

竞赛资料
注意保存

山东省第二届工会财务人员 业务技能竞赛复习资料



山东省总工会
2019年6月

山东省总工会
山东省财政厅
山东省人力资源和社会保障厅
共青团山东省委
山东省妇女联合会

文件

关于举办山东省“技能兴鲁”职业技能大赛 ——山东省第二届工会财务人员业务技能竞赛的通知

各市总工会、财政局、人力资源社会保障局、团委、妇联，省产业工会，省直机关工会，大企业工会：

为进一步激发全省各级工会财务人员学业务、比技能的热情，提升岗位能力和履职水平，加强财务干部队伍建设，省总工会、省财政厅、省人力资源社会保障厅、团省委、省妇联决定联合举办山东省“技能兴鲁”职业技能大赛——山东省第二届工会财务人员业务技能竞赛。现将有关事项通知如下：

一、竞赛时间

2019年10月举办，具体时间、地点另行通知。

二、竞赛内容与题型

(一) 竞赛决赛内容：工会财务管理制度及会计核算业务。具体包括：

1. 政策法规：主要包括中央八项规定、近年来财政部门出台的工会应当遵守的法律法规及相关规章制度，全国总工会、省总工会制定的财务管理制度等相关知识。

2. 会计核算业务：根据《工会会计制度》进行会计日常账务处理，包括正确使用会计科目、编制报表等。

（二）竞赛题型：包括判断、单项选择、不定项选择三种题型，其中政策法规、会计核算业务分值比例分别约占 60% 和 40%。

本次竞赛组委会统一编印学习资料。

三、参赛对象及选拔

本次竞赛参赛范围和对象为全省各级工会财务人员。竞赛决赛选手采取全省选拔方式，由市县级工会会同有关部门进行初赛，并推荐选手参加省级决赛。

省级决赛分为团体赛和个人赛。团体赛以市级工会为单位，每个团体赛代表队由 12 名选手组成，其中，市级工会根据初赛情况自行确定 7 名，组委会从参加各市级工会初赛的选手中随机抽取确定 5 名。无法按上述规则组队的省产业工会、省直机关工会、大企业工会可仅推荐选手参加个人赛，推荐参加个人赛选手名额最多不超过 7 名。

四、竞赛方式

本次竞赛决赛以市级工会为单位。考试采取闭卷考试形式，每位选手通过计算机考试平台进行答题，限时 90 分钟。选手上机根据系统提示进行在线作答，考试结束由系统自动评判并给出考试得分。选手成绩根据实得分数与用时长短进行综合评分，以得分高、用时短依次排名。

五、竞赛奖项设定

竞赛设个人奖、团体奖和优秀组织奖。

（一）个人奖

对每位选手按照综合得分由高到低排列，设一等奖 5 个，二等奖 20 个，三等奖 30 个，优秀奖 30 个。获奖选手由省总工会颁发证书。

按照有关规定，获得一等奖第一名的选手，分别向省总工会推荐申报“山东省富民兴鲁劳动奖章”，向省人力资源社会保障厅推荐申报“山东省技术能手”。获得前五名的 35 周岁以下的选手，向团省委推荐命名“山东省青年岗位能手”；获得第一名的选手是女性的，向省妇联推荐申报“山东省巾帼建功标兵”。

（二）团体奖

竞赛设团体一等奖 1 个，二等奖 3 个，三等奖 5 个，由省总工会分别颁发“山东省第二届工会财务人员业务技能竞赛团体奖”。团体名次根据各队参赛选手总成绩确定（所有选手成绩须均达到合格线以上），如总成绩相同，则按照本队第一名选手的成绩排名。

（三）优秀组织奖

设优秀组织奖若干个，对层层组织选拔、参赛人员覆盖面较大的市级工会，由省总工会予以通报表扬。

六、有关要求

（一）提高思想认识，积极组织参赛。举办全省工会财务人员业务技能竞赛是贯彻落实习近平总书记关于加强学习、建设学习大国重要指示精神，推动我省工会财务会计管理工作规范健康发展的重要举措，是实现财务岗位练兵常态化的重要抓手，对于引导广大工会财务人员苦练业务技能，提升服务保障能力具有重要作用。各市级工会要高度重视这次竞赛，提高认识，积极参与，认真推选高水平的财务人员组队参赛。

（二）周密安排部署，扎实有序推进。各市级工会要加强领导，精心组织，采取有效措施确保竞赛取得圆满成功。要加强培训，本着务实有效的原则，切实加强工会财务人员的培训，充分调动各级工会财务人员学习业务的积极性和主动性，确保工会财务人员学习培训参与率达到 85% 以上。要广泛发动，认真举办县、市级工会财务人员业务技能初赛，通过以赛促学，以赛促练，努力营造“比、学、赶、超”的良好氛围，确保各地区、各行业工会财务人员初赛参与面达到 70% 以上。要协调配合，各级财政、人力资源社会保障、团委、妇联等部门要积极配合做好相关工作。

各市级工会应在初赛前 10 个工作日将初赛通知及实施方案报省总工会财务部，竞赛组委会将对部分单位的初赛情况进行现场督导。要留存好培训、选拔、初赛等重要环节的影像资料，连同《山东省第二届工会财务人员业务技能竞赛初赛情况统计表》（附件 2）一并报省总工会财务部。

（三）严肃比赛纪律，确保勤俭办赛。各单位要坚持“客观、公正、科学、规范”的原则，严肃比赛纪律，不得弄虚作假，不得冒名顶替。要严格对决赛选手的资格审查，对不符合决赛参赛资格的选手组委会将取消其个人赛参赛资格和团体成绩。要坚持简朴办赛，赛出水平、赛出风格，充分展示工会财务人员良好的精神风貌，推动全省工会财务工作再上新台阶。

请各市级工会于8月15日前将竞赛初赛情况统计表、初赛选手登记表、决赛选手推荐表（详见附件）及电子版报送至省总工会财务部。联系人：赵晓枫、黄鹏举，联系电话：0531-86075331、86075408，邮箱：sdghcwb@163.com。

- 附件：1. 山东省第二届工会财务人员业务技能竞赛组委会成员名单
2. 山东省第二届工会财务人员业务技能竞赛初赛情况统计表（略）
3. 山东省第二届工会财务人员业务技能竞赛初赛选手登记表（略）
4-1. 山东省第二届工会财务人员业务技能竞赛决赛选推荐表（汇总表）（略）
4-2. 山东省第二届工会财务人员业务技能竞赛决赛选推荐表（个人表）（略）



山东省总工会



山东省财政厅



山东省人力资源和社会保障厅



共青团山东省委员会



山东省妇女联合会

2019年5月28日

附件 1

山东省工会财务人员 业务技能竞赛组委会成员名单

- 主任：魏 丽 山东省总工会党组副书记、副主席
副主任：孙庆国 山东省财政厅党组成员、副厅长
张 民 山东省人力资源和社会保障厅职业能力建设处二级调研员
尚胜波 共青团山东省委副书记、党组成员
玄祖香 山东省妇女联合会副主席
成 员：唐艳霞 山东省总工会财务部部长
刘焕平 山东省财政厅会计处处长
李建军 山东省人力资源和社会保障厅职业能力建设处副处长
侯继东 共青团山东省委青年发展部部长
张金宁 山东省妇女联合会发展部部长

组委会办公室设在省总工会财务部，负责组委会日常工作。

目 录

综合类

中央“八项规定”、“六项禁令”全文·····	3
中共中央、国务院关于印发《党政机关厉行节约反对浪费条例》的通知 （中发〔2013〕13号 2013年11月18日）·····	4
中共山东省委 山东省人民政府关于印发《山东省实施〈党政机关厉行节约 反对浪费条例〉办法》的通知 （鲁发〔2014〕5号 2014年1月9日）·····	18
中华人民共和国工会法（节录）·····	35
中国工会章程（节录）·····	38
山东省实施《中华人民共和国工会法》办法（节录）·····	39
中华人民共和国会计法 （主席令〔1999〕24号）·····	41
会计基础工作规范·····	49
会计档案管理办法 （2015年12月11日 中华人民共和国财政部 国家档案局令第79号）···	65
现金管理暂行条例·····	72
工会会计制度·····	76
中华全国总工会办公厅印发《关于加大对乡镇（街道）、开发区（工业园区） 工会和基层工会经费支持力度的若干规定》的通知 （总工办发〔2016〕18号 2016年7月6日）·····	117
中华全国总工会关于加强工会财务管理、资产监督管理和经费审查审计监督 的意见 （总工发〔2016〕38号 2016年12月26日）·····	119
中华全国总工会办公厅关于印发《工会财会工作归口管理的规定》的通知 （工厅财字〔1991〕50号 1991年10月30日）·····	125



中华全国总工会办公厅关于印发《基层工会经费收支管理办法》的通知 (总工办发〔2017〕32号 2017年12月25日)	127
关于印发《山东省基层工会经费收支管理实施细则(试行)》的通知 (鲁会办〔2018〕70号 2018年6月27日)	134
中华全国总工会关于严禁工会组织参与非法集资活动的通知 (工发电〔2014〕4号 2014年2月17日)	141
全国总工会财务部关于对新组建基层工会经费拨缴和使用问题的答复 (工财字〔2007〕8号 2007年1月17日)	143
关于进一步明确工会经费独立核算有关事项的通知 (鲁会办〔2015〕115号 2015年8月18日)	144
山东省人民政府办公厅关于工会经费(建会筹备金)由地税部门统一代收的通知 (鲁政办字〔2012〕172号 2012年11月16日)	145
关于修订印发《山东省地税部门代收工会经费(建会筹备金)管理办法(试行)》 的通知 (鲁会〔2018〕23号 2018年3月29日)	146
山东省总工会 山东省财政厅关于转发全国总工会、财政部《关于新〈工会法〉 中有关工会经费问题的具体规定》的通知 (鲁会〔1992〕77号 1992年10月16日)	154
山东省高级人民法院 山东省总工会关于转发最高人民法院《关于产业工会、 基层工会社团法人资格和工会经费有关问题批复》的通知 (鲁高法函〔1997〕55号 1997年7月9日)	156
山东省总工会《关于基层工会法人资格登记工作中有关工会经费、财产审核 确认问题的通知》 (鲁会〔1997〕92号 1997年12月23日)	157
山东省总工会 财政厅 审计厅《关于进一步加强工会经费收支管理工作的 通知》 (鲁会〔1999〕49号 1999年5月10日)	161
山东省总工会财务部关于工会经费不得用于招商引资奖金的通知 (鲁会财字〔2003〕32号 2003年12月11日)	163
关于进一步加强财政部门 and 预算单位资金存放管理的实施意见 (鲁财库〔2017〕33号 2017年7月12日)	163

违规发放津贴补贴行为处分规定 （监察部令第 31 号 2013 年 6 月 13 日）	167
违规发放津贴补贴行为适用《中国共产党纪律处分条例》若干问题的解释 （2012 年 2 月 4 日）	169
山东省党政机关国内公务接待管理办法 （鲁办发〔2014〕5 号 2014 年 1 月 29 日）	171
最高人民法院关于在民事审判工作中适用《中华人民共和国工会法》若干问题的解释	176
中华全国总工会办公厅关于印发《中华全国总工会关于企业集团建立工会组织的办法》的通知 （总工办发〔2018〕23 号 2018 年 9 月 3 日）	177
关于推动实体经济降本增效有关工作的通知 （鲁会办〔2018〕119 号 2018 年 10 月 31 日）	181

经费拨缴类

中华全国总工会关于收交工会会费的通知 （工发〔1978〕101 号 1978 年 11 月 13 日）	185
中华全国总工会关于组织劳务派遣工加入工会的规定 （总工发〔2009〕21 号 2009 年 4 月 30 日）	185
全国总工会财务部关于机关和事业单位工会会员交纳会费问题的通知 （工财字〔1994〕69 号 1994 年 6 月 18 日）	186
全国总工会财务部、组织部关于会员交纳会费问题的答复 （工财字〔1996〕58 号 1996 年 5 月 27 日）	187
全国总工会财务部关于机关和事业单位工会会员交纳会费问题的答复 （工财字〔2006〕58 号 2006 年 10 月 23 日）	188
中华全国总工会 中国人民银行 中华人民共和国财政部关于严格按工会法规定 拨交工会经费的通知 （工发总字〔1980〕339 号 （80）银会字第 176 号 1980 年 12 月 31 日 （80）财企字第 728 号）	188
中华全国总工会 财政部关于财政拨款的行政事业单位计拨工会经费有关问题	



的通知	
(总工发〔2003〕25号 2003年9月27日).....	189
中华全国总工会办公厅关于印发《外商投资企业拨交工会经费的具体规定》	
的通知	
(总工办发〔1995〕58号 1995年11月13日).....	190
中华全国总工会办公厅关于企业拨交工会经费应列入集体合同条款的意见	
(总工办发〔1996〕64号 1996年11月26日).....	191
全国总工会财务部关于贯彻执行全总、人民银行、财政部《关于严格按工会法	
规定拨交工会经费的通知》有关注意事项	
(工财字〔1981〕4号 1981年1月19日).....	192
全国总工会财务部《关于县、乡(镇)政府提取工会经费列支渠道问题的答复》	
(工财字〔1999〕71号 1999年9月24日).....	193
全国总工会财务部关于重庆市特困企业工会经费可否减、免、缓问题的答复	
(工财字〔2007〕39号 2007年4月27日).....	193
国家统计局办公室《关于印发1999年劳动统计年报新增指标解释及问题解答	
的通知》	
(国统办字〔1999〕106号 1999年10月10日).....	194
国家统计局办公室《关于印发2002年劳动统计年报新增指标解释及问题解答	
的通知》	
(国统办字〔2002〕20号 2002年9月23日).....	197
中华全国总工会 财政部 国家统计局关于重申按工资总额组成规定拨交工会	
经费有关问题的通知	
(工总财字〔1987〕1号 1987年1月16日).....	198
中华全国总工会办公厅关于按照《财政部关于企业加强职工福利费财务管理	
的通知》的规定做好相关工会经费计提工作的通知	
(总工办发〔2009〕37号 2009年12月1日).....	200
全国总工会财务部转发国家统计局有关工资总额规定文件的通知	
(工财字〔1990〕29号 1990年4月5日).....	203
全国总工会财务部转发国家统计局《劳动统计指标解释》中有关“职工”和	
“职工工资总额及构成”的规定的通知	
(工财字〔1995〕11号 1995年3月3日).....	206

全国总工会财务部《关于“买断工龄工资”应计提工会经费的复函》 (工财字〔1997〕161号 1997年11月24日)·····	213
全国总工会财务部关于转发国家统计局《关于印发1998年年报劳动统计新增 指标解释及问题解答的通知》的通知 (工财字〔1999〕27号 1999年3月31日)·····	214
全国总工会财务部《关于企业支付劳务用工的劳务费是否纳入职工工资总额 计提工会经费答复》 (工财字〔2002〕68号 2002年10月31日)·····	218
中华全国总工会关于转发《国家税务总局关于税务机关代收工会经费企业所得 税前扣除凭据问题的公告》的通知 (总工发〔2011〕45号 2011年5月23日)·····	218
中华全国总工会办公厅关于转发《国家税务总局关于工会经费企业所得税 税前扣除凭据问题的公告》的通知 (总工办发〔2010〕37号 2010年12月3日)·····	219
全国总工会财务部关于转发国家税务总局《关于加强税务机关代收费项目 管理的通知》的通知 (工财字〔2005〕81号 2005年11月17日)·····	220
全国总工会财务部关于委托税务部门代收工会经费手续费的补充规定 (工财字〔2006〕59号 2006年10月23日)·····	223
关于转发《关于进一步加强工会经费税前扣除管理的通知》的通知 (鲁会〔2005〕20号 2005年3月17日)·····	223
关于工会经费账户开立和管理的通知 (鲁会办〔2005〕47号 2005年7月11日)·····	224
关于转发山东省高级人民法院《关于工会组织向人民法院申请拨缴工会 经费适用督促程序等问题的意见》的通知 (鲁会〔2006〕22号 2006年4月7日)·····	225
山东省总工会关于工会经费、会费的管理办法 (1979年4月)·····	228
山东省总工会关于改进工会经费留成比例的通知 (鲁会〔1980〕112号 1980年9月13日)·····	230
中华全国总工会关于工会财务管理体制和经费分成的暂行规定	



(1982年1月7日)	231
山东省总工会关于印发工会财务管理体制改革意见的通知	
(鲁会〔1985〕34号 1985年4月5日)	233
山东省总工会办公室印发《关于市、地工会代管县(市)工会5%经费的使用意见》的通知	
(鲁会办〔1991〕26号 1991年6月20日)	236
山东省总工会 财政厅《关于转发〈关于财政拨款的行政事业单位计拨工会经费有关问题的通知〉的通知》	
(鲁会〔2003〕96号 2003年12月16号)	237

收支管理类

中华全国总工会关于印发《工会送温暖资金使用管理办法(试行)》的通知	
(总工发〔2018〕39号 2018年12月21日)	241
中华全国总工会办公厅关于全国工会“职工书屋”建设专项资金的使用与管理办法	
(总工办发〔2008〕19号 2008年4月28日)	244
中华全国总工会办公厅关于贯彻落实《困难职工帮扶中心专项资金使用管理办法》有关事项的通知	
(总工办发〔2009〕24号 2009年8月18日)	247
中华全国总工会关于印发《全国劳模专项补助资金和困难职工帮扶资金发放管理办法》的通知	
(总工发〔2012〕16号 2012年3月9日)	248
中华全国总工会办公厅关于印发《全国劳模专项补助资金发放管理办法(试行)》的通知	
(总工办发〔2014〕19号 2014年6月23日)	250
中华全国总工会办公厅关于转发《财政部关于印发〈困难职工帮扶中心专项资金管理办法〉的通知》的通知	
(总工办发〔2006〕35号 2006年10月25日)	254
关于印发《山东省总工会关于专项资金管理使用暂行办法》的通知	
(鲁会〔2009〕21号 2009年3月3日)	256
关于贯彻落实全国总工会加强基层工会经费收支管理有关规定的通知	

（鲁会办〔2015〕10号 2015年1月26日）	258
关于印发《山东省总工会关于进一步加强全省县级以上工会经费支出管理的意见》的通知	
（鲁会〔2016〕41号 2016年11月22日）	259
关于印发《山东省省级困难劳模和职工帮扶专项资金绩效评价管理办法》的通知	
（鲁会〔2017〕18号 2017年2月13日）	263
关于印发《山东省市、县级产业工会经费补助管理试行办法》的通知	
（鲁会办〔2017〕39号 2017年4月19日）	267
山东省省级困难劳模和职工帮扶资金管理暂行办法	269
中华全国总工会关于印发《中央财政专项帮扶资金使用管理办法》的通知	
（总工发〔2015〕20号 2015年5月8日）	273
关于印发《山东省总工会关于县级工会经费回拨补助管理办法》的通知	
（鲁会办〔2017〕133号 2017年12月22日）	275
关于印发《山东省总工会关于工会经费支出实行项目化管理的办法（试行）》的通知	
（鲁会办〔2018〕9号 2018年1月15日）	276
关于印发《省总工会直属省产业工会、企事业单位工会经费收支管理办法》的通知	
（鲁会办〔2018〕133号 2018年12月4日）	280
关于印发《山东省总工会关于困难县（市、区）总工会经费补助办法（试行）》的通知	
（鲁会办〔2017〕132号 2017年12月22日）	282
关于印发《工会疗休养事业经费使用管理办法》的通知	
（工资发〔2018〕44号 2018年12月21日）	283

预算管理类

中华人民共和国预算法

（2014年修正）289

山东省人民政府关于深化预算管理制度改革的实施意见

（鲁政发〔2014〕20号 2014年11月27日）307

中共山东省委 山东省人民政府关于全面推进预算绩效管理的实施意见



(鲁发〔2019〕2号 2019年1月29日)	317
关于印发《山东省省级“三公”经费预算管理和公开暂行办法》的通知	
(鲁财预〔2014〕5号 2014年2月13日)	323
中华全国总工会办公厅关于印发《工会预算支出绩效评价管理暂行办法》的通知	
(总工办发〔2016〕2号 2016年1月20日)	327
关于印发《山东省总工会预算支出绩效评价办法(试行)》的通知	
(鲁会办〔2018〕51号 2018年5月22日)	333
关于印发《县以上工会企事业单位〈工会预算管理办法〉实施细则》的通知	
(工财发〔2016〕70号 2016年12月22日)	339
中华全国总工会关于印发《工会经费呆账处理办法》的通知	
(总工发〔2002〕20号 2002年10月9日)	352
中华全国总工会关于印发《工会预算管理办法》的通知	
(总工发〔2009〕38号 2009年8月14日)	354
中华全国总工会办公厅《关于工会经费不属预算外资金的函》	
(工函字〔1997〕15号 1997年2月21日)	367
中华全国总工会办公厅关于停止执行《增收留成基金管理办法》、《财务专用基金管理办法》和《经审专用经费管理办法》的通知	
(厅字〔2014〕14号 2014年5月4日)	368
全国总工会财务部关于工会经费不纳入非税收入管理范畴的函	
(工财字〔2007〕86号 2007年10月18日)	369
全国总工会财务部关于做好权益保障金年末余额管理的通知	
(工财字〔2012〕34号 2012年2月22日)	371
全国总工会财务部关于印发《关于工会财务工作经费开支范围的规定》、《关于工会经审工作经费开支范围的规定》的通知	
(工财发〔2014〕43号 2014年6月6日)	371
中华人民共和国财政部 中华全国总工会关于县以上工会房屋修缮费由各级财政统筹解决的通知	
((79)财事字第418号 1979年12月19日)	374
(工发总字〔1979〕152号	
国家计划委员会 国家建设委员会 中华人民共和国财政部 国家物资总局	
中华全国总工会关于妥善解决各级工会房屋、设备问题的通知	

(79) 财事字第 426 号 工发总字〔1979〕162 号	1979 年 12 月 31 日)	375
国务院办公厅转发中华全国总工会《关于县级以上各级工会所需房屋仍由同级政府解决的报告》的通知		
(国办发〔1986〕68 号	1986 年 9 月 12 日)	376
国家计划委员会 财政部 中华全国总工会关于重申妥善解决各级工会房屋、设备问题的通知		
(工总财字〔1985〕9 号	1985 年 2 月 24 日)	378
全国总工会财务部关于工会房产出租收入不纳入财政管理的复函		
(工财函〔2012〕27 号	2012 年 2 月 27 日)	378
中华人民共和国财政部关于召开劳模、积极分子及先进生产(工作)者等会议经费开支划分的规定		
(〔57〕财行艾字第 15 号	1957 年 3 月 26 日)	379
中华人民共和国财政部 中华全国总工会关于组织少数劳动模范、先进工作者短期休养活动经费开支问题的通知		
(工发财字〔1982〕100 号	1982 年 5 月 24 日)	381
全国总工会财务部关于职工代表大会的费用由谁担负的通知		
(工财字〔1981〕29 号	1981 年 8 月 28 日)	381
全国总工会财务部《关于离退休行员管理活动经费不能从工会经费中列支的复函》		
(工财字〔2000〕46 号	2000 年 6 月 23 日)	382
全国总工会财务部关于对《进一步明确市总工会及全额预算单位医疗保险金政策问题的报告》的答复		
(工财字〔2008〕8 号	2008 年 1 月 25 日)	383
关于印发《山东省市级工会预决算编报审批办法》的通知		
(鲁会〔2016〕55 号	2016 年 12 月 19 日)	383
关于进一步落实工会经费独立核算工作的通知		
(鲁会办〔2016〕51 号	2016 年 6 月 12 日)	388

财会管理类

全国总工会财务部关于转发《财政部关于印发〈行政事业单位内部控制规范(试



行)》的通知》的通知	
(工财发〔2013〕2号 2013年1月5日).....	393
中华全国总工会办公厅关于印发《工会财会工作电算化管理办法》的通知	
(总工办发〔1995〕51号 1995年10月2日).....	405
关于印发《山东省县以上工会财务会计稽核工作暂行办法》的通知	
(鲁会办〔2007〕41号 2007年5月11日).....	407
关于印发《山东省工会实施〈工会财务会计管理规范〉办法》的通知	
(鲁会办〔2016〕72号 2016年8月9日).....	409
中华全国总工会财务部关于明确基层工会部分经济业务相关会计处理的通知	
(工财发〔2018〕3号 2018年1月11日).....	426
关于印发《山东省总工会内部会计控制规定(试行)》的通知	
(鲁会办〔2016〕82号 2016年9月26日).....	427

其他

全国总工会财务部关于转发《国家税务局关于工会服务型事业单位免征房产税、车船使用税、土地使用税问题的复函》的通知	
(工财字〔1992〕129号 1992年10月22日).....	435
中华全国总工会印发《关于截留、挪用应上解工会经费处罚的暂行规定》的通知	
(总工发〔1994〕22号 1994年12月14日).....	436
中华全国总工会办公厅《关于严格管理工会机关及企事业为各类经济活动提供担保的通知》	
(总工办发〔1998〕29号 1998年7月14日).....	438
中华全国总工会办公厅关于贯彻执行财政部、监察部《关于党政机关及事业单位用公款为个人购买商业保险若干问题的规定》的通知	
(总工办发〔2004〕35号 2004年10月13日).....	439
中华全国总工会办公厅关于扶贫帮困资金和送温暖资金应当接受工会财务和经审部门检查审计的通知	
(总工办发〔2005〕28号 2005年10月26日).....	443
全国总工会财务部关于地方财政能否对工会经费全部收支情况进行全面检查监督问题的答复	
(工财字〔2005〕86号 2005年12月1日).....	444

全国总工会财务部《关于启用“工会经费收入专用收据”的通知》 (工财字〔2010〕97号 2010年4月21日)·····	445
全国总工会财务部关于印发《工会经费收入专用收据使用管理暂行办法》的通知 (工财字〔2010〕119号 2010年7月7日)·····	451
关于确定工会行政性固定资产单位价值标准的通知 (鲁会财〔2016〕106号 2016年11月10日)·····	454
关于印发《山东省工会购买服务管理办法(试行)》的通知 (鲁会办〔2018〕50号 2018年5月22日)·····	455

综合类

山东省第二届工会财务人员
业务技能竞赛复习资料

ZONG HE LEI

中央“八项规定”、“六项禁令”全文

八项规定

一、要改进调查研究，到基层调研要深入了解真实情况，总结经验、研究问题、解决困难、指导工作，向群众学习、向实践学习，多同群众座谈，多同干部谈心，多商量讨论，多解剖典型，多到困难和矛盾集中、群众意见多的地方去，切忌走过场、搞形式主义；要轻车简从、减少陪同、简化接待，不张贴悬挂标语横幅，不安排群众迎送，不铺设迎宾地毯，不摆放花草，不安排宴请。

二、要精简会议活动，切实改进会风，严格控制以中央名义召开的各类全国性会议和举行的重大活动，不开泛泛部署工作和提要求的会，未经中央批准一律不出席各类剪彩、奠基活动和庆祝会、纪念会、表彰会、博览会、研讨会及各类论坛；提高会议实效，开短会、讲短话，力戒空话、套话。

三、要精简文件简报，切实改进文风，没有实质内容、可发可不发的文件、简报一律不发。

四、要规范出访活动，从外交工作大局需要出发合理安排出访活动，严格控制出访随行人员，严格按照规定乘坐交通工具，一般不安排中资机构、华侨华人、留学生代表等到机场迎送。

五、要改进警卫工作，坚持有利于联系群众的原则，减少交通管制，一般情况下不得封路、不清场闭馆。

六、要改进新闻报道，中央政治局同志出席会议和活动应根据工作需要、新闻价值、社会效果决定是否报道，进一步压缩报道的数量、字数、时长。

七、要严格文稿发表，除中央统一安排外，个人不公开出版著作、讲话单行本，不发贺信、贺电，不题词、题字。

八、要厉行勤俭节约，严格遵守廉洁从政有关规定，严格执行住房、车辆配备等有关工作和生活待遇的规定。

六项禁令

一、严禁用公款搞相互走访、送礼、宴请等拜年活动。各地各部门要大力精简各种茶话会、联欢会，严格控制年终评比达标表彰活动，单位之间不搞节日慰



问活动，未经批准不得举办各类节日庆典活动。上下级之间、部门之间、单位之间、单位内部一律不准用公款送礼、宴请。各地都不准到省、市机关所在地举办乡情恳谈会、茶话会、团拜会等活动，已有安排的，必须取消。各级党政干部一律不准接受下属单位安排的宴请，未经批准不准参与下属单位的节日庆典活动。

二、严禁向上级部门赠送土特产。各地各部门各单位一律不准以任何理由和形式向上级部门赠送土特产，包括各种提货券。各级党政干部不得以任何理由，包括下基层调研等收受下属单位赠送的土特产和提货券。各级党政机关要严格纪律要求，加强管理，杜绝在机关收受和分发土特产的情况发生。

三、严禁违反规定收送礼品、礼金、有价证券、支付凭证和商业预付卡。各级领导干部一定要严格把关，严于律己，要坚决拒收可能影响公正执行公务的礼品、礼金、有价证券、支付凭证和商业预付卡，严禁利用婚丧嫁娶等事宜借机敛财。

四、严禁滥发钱物，讲排场、比阔气，搞铺张浪费。各地各部门不准以各种名义年终突击花钱和滥发津贴、补贴、奖金和实物；不准违反规定印制、发售、购买和使用各种代币购物券（卡）；不准借用各种名义组织和参与用公款支付的高消费娱乐、健身活动；不准用公款组织游山玩水、安排私人度假旅游、出国（境）旅游等活动；不准违反规定使用公车、在节日期间公车私用。

五、严禁超标准接待。领导干部下基层调研、参加会议、检查工作等，要严格按照中央和省委的有关要求执行。

六、严禁组织和参与赌博活动。各级党员干部一定要充分认识赌博的严重危害性，决不组织和参与任何形式的赌博活动。

中共中央、国务院关于印发 《党政机关厉行节约反对浪费条例》的通知

（中发〔2013〕13号 2013年11月18日）

各省、自治区、直辖市党委和人民政府，中央和国家机关各部委，解放军各总部、各大单位，各人民团体：

《党政机关厉行节约反对浪费条例》（以下简称《条例》）已经党中央、国务院同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

艰苦奋斗、勤俭节约是中华民族的传统美德，是我们党的优良作风，是党政机关清廉形象的重要体现。中央历来强调，各级党政机关要大兴艰苦奋斗之风，带头厉行勤俭节约、反对铺张浪费。但是，近年来一些党政机关讲排场、比阔气、大手大脚、奢侈浪费现象时有发生，特别是公款吃喝、违规配车、公款旅游、修建豪华楼堂馆所、大搞节庆论坛活动等问题十分突出，严重败坏了党风政风，严重损害了党和政府的形象和威信，广大干部群众对此反映强烈。为坚决刹住铺张浪费之风，习近平同志多次作出重要指示，中央专门作出部署，强调要以刚性的制度约束、严格的制度执行、强有力的监督检查、严厉的惩戒机制，切实遏制公务支出和公款消费中的各种违规违纪违法现象。党的十八届三中全会围绕反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，提出了加快有关体制机制改革的新要求。为此，中央决定制定出台《条例》。

《条例》对党政机关经费管理、国内差旅、因公临时出国（境）、公务接待、公务用车、会议活动、办公用房、资源节约等作出全面规范，对宣传教育、监督检查、责任追究等工作提出明确要求，是党的群众路线教育实践活动建章立制的重要成果，是一部厉行节约反对浪费的综合性、基础性党内法规，是党政机关做好节约工作、防止浪费行为的总依据和总遵循。《条例》的制定和实施，对于推进厉行节约反对浪费工作制度化、规范化、程序化，从源头上狠刹奢侈浪费之风，具有十分重要的意义。

奢靡之始，危亡之渐。各地区各部门一定要从关系党的执政基础和执政地位的高度，从关系党和人民事业兴衰成败的高度，充分认识厉行节约反对浪费的极端重要性和现实紧迫性，切实把这项工作摆在突出位置抓紧抓好。要结合开展党的群众路线教育实践活动，抓好《条例》的学习宣传贯彻，使各级党组织和广大党员、干部深刻领会《条例》精神，坚决执行《条例》提出的各项要求。要加强组织领导，建立健全工作体制机制，党政主要负责同志亲自抓，各有关部门各司其职、密切配合，确保厉行节约反对浪费工作落到实处。要紧密结合本地区本部门工作实际和职责任务，坚持从严从紧原则，抓紧制定实施细则和配套制度，尽快形成立体式、全方位的厉行节约反对浪费制度体系。要认真贯彻党的十八届三中全会精神，坚持深化改革、标本兼治，着力推进财政预算、差旅费管理、公务接待、公务用车、公务活动公开等方面改革，条件成熟的要尽快推出，需要研究探索的要积极创造条件加以推进，努力形成不能不愿不敢铺张浪费的长效机制。要加强督促检查，加大惩戒问责力度，对铺张浪费行为要发现一起、查处一起，



坚决维护制度的刚性约束力，坚决杜绝“破窗效应”。要强化宣传教育，引导各级党政机关和广大党员、干部增强节约意识，大力倡导和建设节约文化，努力在全党全社会形成厉行节约反对浪费的浓厚氛围。执行《条例》中的重要情况和建议，请及时报告中央。

附件：

党政机关厉行节约反对浪费条例

第一章 总 则

第一条 为了进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，推进党政机关厉行节约反对浪费，建设节约型机关，根据国家有关法律法规和中央有关规定，制定本条例。

第二条 本条例适用于党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

第三条 本条例所称浪费，是指党政机关及其工作人员违反规定进行不必要的公务活动，或者在履行公务中超出规定范围、标准和要求，不当使用公共资金、资产和资源，给国家和社会造成损失的行为。

第四条 党政机关厉行节约反对浪费，应当遵循下列原则：坚持从严从简，勤俭办一切事业，降低公务活动成本；坚持依法依规，遵守国家法律法规和党内法规制度的相关规定，严格按程序办事；坚持总量控制，科学设定相关标准，严格控制经费支出总额，加强厉行节约绩效考评；坚持实事求是，从实际出发安排公务活动，取消不必要的公务活动，保证正常公务活动；坚持公开透明，除涉及国家秘密事项外，公务活动中的资金、资产、资源使用等情况应予公开，接受各方面监督；坚持深化改革，通过改革创新破解体制机制障碍，建立健全厉行节约反对浪费工作长效机制。

第五条 中共中央办公厅、国务院办公厅负责统筹协调、指导检查全国党政机关厉行节约反对浪费工作，建立协调联络机制承办具体事务。地方各级党委办公厅（室）、政府办公厅（室）负责指导检查本地区党政机关厉行节约反对浪费工作。

纪检监察机关和组织人事、宣传、外事、发展改革、财政、审计、机关事务管理等部门根据职责分工，依法依规履行对厉行节约反对浪费相关工作的管理、监督等职责。

第六条 各级党委和政府应当加强对厉行节约反对浪费工作的组织领导。党政机关领导班子主要负责人对本地区、本部门、本单位的厉行节约反对浪费工作负总责，其他成员根据工作分工，对职责范围内的厉行节约反对浪费工作负主要领导责任。

第二章 经费管理

第七条 党政机关应当加强预算编制管理，按照综合预算的要求，将各项收入和支出全部纳入部门预算。

党政机关依法取得的罚没收入、行政事业性收费、政府性基金、国有资产收益和处置等非税收入，必须按规定及时足额上缴国库，严禁以任何形式隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或者私分，严禁转移到机关所属工会、培训中心、服务中心等单位账户使用。

第八条 党政机关应当遵循先有预算、后有支出的原则，严格执行预算，严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。

严格控制国内差旅费、因公临时出国（境）费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等支出。年度预算执行中不予追加，因特殊需要确需追加的，由财政部门审核后按程序报批。

建立预算执行全过程动态监控机制，完善预算执行管理办法，建立健全预算绩效管理体系，增强预算执行的严肃性，提高预算执行的准确率，防止年底突击花钱等现象发生。

第九条 推进政府会计改革，进一步健全会计制度，准确核算机关运行经费，全面反映行政成本。

第十条 财政部门应当会同有关部门，根据国内差旅、因公临时出国（境）、公务接待、会议、培训等工作特点，综合考虑经济发展水平、有关货物和服务的市场价格水平，制定分地区的公务活动经费开支范围和开支标准。

加强相关开支标准之间的衔接，建立开支标准调整机制，定期根据有关货物和服务的市场价格变动情况调整相关开支标准，增强开支标准的协调性、规范性、科学性。

严格开支范围和标准，严格支出报销审核，不得报销任何超范围、超标准以及与相关公务活动无关的费用。

第十一条 全面实行公务卡制度。健全公务卡强制结算目录，党政机关国内



发生的公务差旅费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等经费支出，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，应当使用公务卡结算。

第十二条 党政机关采购货物、工程和服务，应当遵循公开透明、公平竞争、诚实信用原则。

政府采购应当依法完整编制采购预算，严格执行经费预算和资产配置标准，合理确定采购需求，不得超标准采购，不得超出办公需要采购服务。

严格执行政府采购程序，不得违反规定以任何方式和理由指定或者变相指定品牌、型号、产地。采购公开招标数额标准以上的货物、工程和服务，应当进行公开招标，确需改变采购方式的，应当严格执行有关公示和审批程序。列入政府集中采购目录范围的，应当委托集中采购机构代理采购，并逐步实行批量集中采购。严格控制协议供货采购的数量和规模，不得以协议供货拆分项目的方式规避公开招标。

党政机关应当按照政府采购合同规定的采购需求组织验收。政府采购监督管理部门应当逐步建立政府采购结果评价制度，对政府采购的资金节约、政策效能、透明程度以及专业化水平进行综合、客观评价。

加快政府采购管理交易平台建设，推进电子化政府采购。

第三章 国内差旅和因公临时出国（境）

第十三条 党政机关应当建立健全并严格执行国内差旅内部审批制度，从严控制国内差旅人数和天数，严禁无明确公务目的的差旅活动，严禁以公务差旅为名变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第十四条 国内差旅人员应当严格按照规定乘坐交通工具、住宿、就餐，费用由所在单位承担。

差旅人员住宿、就餐由接待单位协助安排的，必须按标准交纳住宿费、餐费。差旅人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得接受礼金、礼品和土特产品等。

第十五条 统筹安排年度因公临时出国计划，严格控制团组数量和规模，不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访，严禁集中安排赴热门国家和地区出访，严禁以各种名义变相公款出国旅游。严格执行因公临时出国限量管理规定，不得把出国作为个人待遇、安排轮流出国。严格控制跨地区、跨部门团组。

组织、外专等有关部门应当加强出国培训总体规划和监督管理，严格控制出国培训规模，科学设置培训项目，择优选派培训对象，提高出国培训的质量和实效。

第十六条 外事管理部门应当加强因公临时出国审核审批管理，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

加强因公临时出国经费预算总额控制，严格执行经费先行审核制度。无出国经费预算安排的不予批准，确有特殊需要的，按规定程序报批。严禁违反规定使用出国经费预算以外资金作为出国经费，严禁向所属单位、企业、我国驻外机构等摊派或者转嫁出国费用。

第十七条 出国团组应当按规定标准安排交通工具和食宿，不得违反规定乘坐民航包机，不得乘坐私人、企业和外国航空公司包机，不得安排超标准住房和用车，不得擅自增加出访国家或者地区，不得擅自绕道旅行，不得擅自延长在国外停留时间。

出国期间，不得与我国驻外机构和其他中资机构、企业之间用公款互赠礼品或者纪念品，不得用公款相互宴请。

第十八条 严格根据工作需要编制出境计划，加强因公出境审批和管理，不得安排出境考察，不得组织无实质内容的调研、会议、培训等活动。

严格遵守因公出境经费预算、支出、使用、核算等财务制度，不得接受超标准接待和高消费娱乐，不得接受礼金、贵重礼品、有价证券、支付凭证等。

第四章 公务接待

第十九条 建立健全国内公务接待集中管理制度。党政机关公务接待管理部门应当加强对国内公务接待工作的管理和指导。

第二十条 党政机关应当建立公务接待审批控制制度，对无公函的公务活动不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。

第二十一条 党政机关应当严格执行国内公务接待标准，实行接待费支出总额控制制度。

接待单位应当严格按照标准安排接待对象的住宿用房，协助安排用餐的按标准收取餐费，不得在接待费中列支应当由接待对象承担的费用，不得以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支。

建立国内公务接待清单制度，如实反映接待对象、公务活动、接待费用等情况。接待清单作为财务报销的凭证之一并接受审计。



第二十二条 外宾接待工作应当遵循服务外交、友好对等、务实节俭的原则。外宾邀请单位应当严格按照有关规定安排接待活动，从严从紧控制外宾团组和接待费用。

第二十三条 有关部门和地方应当参照国内公务接待标准，制定招商引资等活动的接待办法，严格审批，强化管理，严禁超规格、超标准接待，严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以招商引资等名义变相安排公务接待。

第二十四条 党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建所属宾馆、招待所等具有接待功能的设施或者场所。

建立接待资源共享机制，推进机关所属接待、培训场所的集中统一管理和利用。健全服务经营机制，推行机关所属接待、培训场所企业化管理，降低服务经营成本。

积极推进国内公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为国内公务接待提供住宿、餐饮、用车等服务。

第五章 公务用车

第二十五条 坚持社会化、市场化方向，改革公务用车制度，合理有效配置公务用车资源，创新公务交通分类提供方式，保障公务出行，降低行政成本，建立符合国情的新型公务用车制度。

改革公务用车实物配给方式，取消一般公务用车，保留必要的执法执勤、机要通信、应急和特种专业技术用车及按规定配备的其他车辆。普通公务出行由公务人员自主选择，实行社会化提供。取消的一般公务用车，采取公开招标、拍卖等方式公开处置。

适度发放公务交通补贴，不得以车改补贴的名义变相发放福利。

第二十六条 党政机关应当从严配备实行定向化保障的公务用车，不得以特殊用途等理由变相超编制、超标准配备公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆，不得接受企事业单位和个人赠送的车辆。

严格按照规定配备专车，不得擅自扩大专车配备范围或者变相配备专车。

从严控制执法执勤用车的配备范围、编制和标准。执法执勤用车配备应当严格限制在一线执法执勤岗位，机关内部管理和后勤岗位以及机关所属事业单位一律不得配备。

第二十七条 公务用车实行政府集中采购，应当选用国产汽车，优先选用新能源汽车。

公务用车严格按照规定年限更新，已到更新年限尚能继续使用的应当继续使用，不得因领导干部职务晋升、调任等原因提前更新。

公务用车保险、维修、加油等实行政府采购，降低运行成本。

第二十八条 除涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车外，执法执勤用车应当喷涂明显的统一标识。

第二十九条 根据公务活动需要，严格按规定使用公务用车，严禁以任何理由挪用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车，领导干部亲属和身边工作人员不得因私使用配备给领导干部的公务用车。

第六章 会议活动

第三十条 党政机关应当精简会议，严格执行会议费开支范围和标准。

党政机关会议实行分类管理、分级审批。财政部门应当会同机关事务管理等部门制定本级党政机关会议费管理办法，从严控制会议数量、会期和参会人员规模。完善并严格执行严禁党政机关到风景名胜区开会制度规定。

第三十一条 会议召开场所实行政府采购定点管理。会议住宿用房以标准间为主，用餐安排自助餐或者工作餐。

会议期间，不得安排宴请，不得组织旅游以及与会议无关的参观活动，不得以任何名义发放纪念品。

完善会议费报销制度。未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。严禁违规使用会议费购置办公设备，严禁列支公务接待费等与会议无关的任何费用，严禁套取会议资金。

第三十二条 建立健全培训审批制度，严格控制培训数量、时间、规模，严禁以培训名义召开会议。

严格执行分类培训经费开支标准，严格控制培训经费支出范围，严禁在培训经费中列支公务接待费、会议费等与培训无关的任何费用。严禁以培训名义进行公款宴请、公款旅游活动。

第三十三条 未经批准，党政机关不得以公祭、历史文化、特色物产、单位成立、行政区划变更、工程奠基或者竣工等名义举办或者委托、指派其他单位举办各类节会、庆典活动，不得举办论坛、博览会、展会活动。严禁使用财政性资



金举办营业性文艺晚会。从严控制举办大型综合性运动会和各类赛会。

经批准的节会、庆典、论坛、博览会、展会、运动会、赛会等活动，应当严格控制规模和经费支出，不得向下属单位摊派费用，不得借举办活动发放各类纪念品，不得超出规定标准支付费用邀请名人、明星参与活动。为举办活动专门配备的设备在活动结束后应当及时收回。

第三十四条 严格控制和规范各类评比达标表彰活动，实行中央和省（自治区、直辖市）两级审批制度。评比达标表彰项目费用由举办单位承担，不得以任何方式向相关单位和个人收取费用。

第七章 办公用房

第三十五条 党政机关办公用房建设应当从严控制。凡是违反规定的拟建办公用房项目，必须坚决终止；凡是未按照规定程序履行审批手续、擅自开工建设的办公用房项目，必须停建并予以没收；凡是超规模、超标准、超投资概算建设的办公用房项目，应当根据具体情况限期腾退超标准面积或者全部没收、拍卖。

党政机关办公用房应当严格管理，推进办公用房资源的公平配置和集约使用。凡是超过规定面积标准占有、使用办公用房以及未经批准租用办公用房的，必须腾退；凡是未经批准改变办公用房使用功能的，原则上应当恢复原使用功能。严禁出租出借办公用房，已经出租出借的，到期必须收回；租赁合同未到期的，租金收入应当按照收支两条线管理。

第三十六条 党政机关新建、改建、扩建、购置、置换、维修改造、租赁办公用房，必须严格按照规定履行审批程序。采取置换方式配给办公用房的，应当执行新建办公用房各项标准，不得以未使用政府预算建设资金、资产整合等名义规避审批。

第三十七条 党政机关办公用房建设项目应当按照朴素、实用、安全、节能原则，严格执行办公用房建设标准、单位综合造价标准和公共建筑节能设计标准，符合土地利用和城市规划要求。党政机关办公楼不得追求成为城市地标建筑，严禁配套建设大型广场、公园等设施。

第三十八条 党政机关办公用房建设项目投资，统一由政府预算建设资金安排。土地收益和资产转让收益应当按照有关规定实行收支两条线管理，不得直接用于办公用房建设。

党政机关办公用房维修改造项目所需投资，统一列入预算由财政资金安排解

决，未经审批的项目不得安排预算。

第三十九条 办公用房建设应当严格执行工程招投标和政府采购有关规定，加强对工程项目的全过程监理和审计监督。加快推行办公用房建设项目代建制。

办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全，不能满足办公需求的，可以进行维修改造。维修改造项目应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，严格履行审批程序，严格执行维修改造标准。

第四十条 建立健全办公用房集中统一管理制度，对办公用房实行统一调配、统一权属登记。

党政机关应当严格按照有关标准和本单位“三定”方案，从严核定、使用办公用房。超标部分应当移交同级机关事务管理部门用于统一调剂。

新建、调整办公用房的单位，应当按照“建新交旧”、“调新交旧”的原则，在搬入新建或者新调整办公用房的同时，将原办公用房腾退移交机关事务管理部门统一调剂使用。

因机构增设、职能调整确需增加办公用房的，应当在本单位现有办公用房中解决；本单位现有办公用房不能满足需要的，由机关事务管理部门整合办公用房资源调剂解决；无法调剂、确需租用解决的，应当严格履行报批手续，不得以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房。

第四十一条 党政机关领导干部应当按照标准配置使用一处办公用房，确因工作需要另行配置办公用房的，应当严格履行审批程序。领导干部不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房。配置使用的办公用房，在退休或者调离时应当及时腾退并由原单位收回。

第八章 资源节约

第四十二条 党政机关应当节约集约利用资源，加强全过程节约管理，提高能源、水、粮食、办公家具、办公设备、办公用品等的利用效率和效益，统筹利用土地，杜绝浪费行为。

第四十三条 对能源、水的使用实行分类定额和目标责任管理。推广应用节能技术产品，淘汰高耗能设施设备，重点推广应用新能源和可再生能源。积极使用节水型器具，建设节水型单位。

健全节能产品政府采购政策，严格执行节能产品政府强制采购和优先采购制度。



第四十四条 优化办公家具、办公设备等资产的配置和使用，通过调剂方式盘活存量资产，节约购置资金。已到更新年限尚能继续使用的，不得报废处置。

对产生的非涉密废纸、废弃电器电子产品等废旧物品进行集中回收处理，促进循环利用；涉及国家秘密的，按照有关保密规定进行销毁。

第四十五条 党政机关政务信息系统建设应当统筹规划，统一组织实施，防止重复建设和频繁升级。

建立共享共用机制，加强资源整合，推动重要政务信息系统互联互通、信息共享和业务协同，降低软件开发、系统维护和升级等方面费用，防止资源浪费。

积极利用信息化手段，推行无纸化办公，减少一次性办公用品消耗。

第九章 宣传教育

第四十六条 宣传部门应当把厉行节约反对浪费作为重要宣传内容，充分发挥各级各类媒体作用，重视运用互联网等新兴媒体，通过新闻报道、文化作品、公益广告等形式，广泛宣传中华民族勤俭节约的优秀品德，宣传阐释相关制度规定，宣传推广厉行节约的经验做法和先进典型，倡导绿色低碳消费理念和健康文明生活方式。

第四十七条 党政机关应当把加强厉行节约反对浪费教育作为作风建设的重要内容，融入干部队伍建设和机关日常管理之中，建立健全常态化工作机制。对各种铺张浪费现象和行为，应当严肃批评、督促改正。

纪检监察机关应当不定期曝光铺张浪费的典型案例，发挥警示教育作用。

组织人事部门和党校、行政学院、干部学院应当把厉行节约反对浪费作为干部教育培训的重要内容，创新教育方法，切实增强教育培训的针对性和实效性。

第四十八条 党政机关应当围绕建设节约型机关，组织开展形式多样、便于参与的活动，引导干部职工增强节约意识、珍惜物力财力，积极培育和形成崇尚节约、厉行节约、反对浪费的机关文化，为在全社会形成节俭之风发挥示范表率作用。

第十章 监督检查

第四十九条 各级党委和政府应当建立厉行节约反对浪费监督检查机制，明确监督检查的主体、职责、内容、方法、程序等，加强经常性督促检查，针对突出问题开展重点检查、暗访等专项活动。

下级党委和政府应当每年向上级党委和政府报告本地区厉行节约反对浪费工作情况，党委和政府所属部门、单位应当每年向本级党委和政府报告本部门、本单位厉行节约反对浪费工作情况。报告可结合领导班子年度考核和工作报告一并进行。

第五十条 领导干部厉行节约反对浪费工作情况，应当列为领导班子民主生活会和领导干部述职述廉的重要内容并接受评议。

第五十一条 党委办公厅（室）、政府办公厅（室）负责统筹协调相关部门开展对厉行节约反对浪费工作的督促检查。每年至少组织开展一次专项督查，并将督查情况在适当范围内通报。专项督查可以与党风廉政建设责任制检查考核、年终党建工作考核等相结合，督查考核结果应当按照干部管理权限送纪检监察机关和组织人事部门，作为干部管理监督、选拔任用的依据。

第五十二条 纪检监察机关应当加强对厉行节约反对浪费工作的监督检查，受理群众举报和有关部门移送的案件线索，及时查处违纪违法问题。

中央和省、自治区、直辖市党委巡视组应当按照有关规定，加强对有关党组织领导班子及其成员厉行节约反对浪费工作情况的巡视监督。

第五十三条 财政部门应当加强对党政机关预算编制、执行等财政、财务、政府采购和会计事项的监督检查，依法处理发现的违规问题，并及时向本级党委和政府汇报监督检查结果。

审计部门应当加大对党政机关公务支出和公款消费的审计力度，依法处理、督促整改违规问题，并将涉嫌违纪违法问题移送有关部门查处。

第五十四条 党政机关应当建立健全厉行节约反对浪费信息公开制度。除依照法律法规和有关要求须保密的内容和事项外，下列内容应当按照及时、方便、多样的原则，以适当方式进行公开：

- （一）预算和决算信息；
- （二）政府采购文件、采购预算、中标成交结果、采购合同等情况；
- （三）国内公务接待的批次、人数、经费总额等情况；
- （四）会议的名称、主要内容、支出金额等情况；
- （五）培训的项目、内容、人数、经费等情况；
- （六）节会、庆典、论坛、博览会、展会、运动会、赛会等活动举办信息；
- （七）办公用房建设、维修改造、使用、运行费用支出等情况；
- （八）公务支出和公款消费的审计结果；



(九)其他需要公开的内容。

第五十五条 推动和支持人民代表大会及其常务委员会依法严格审查批准党政机关公务支出预算，加强对预算执行情况的监督。发挥人大代表的监督作用，通过提出意见、建议、批评以及询问、质询等方式加强对党政机关厉行节约反对浪费工作的监督。

支持人民政协对党政机关厉行节约反对浪费工作的监督，自觉接受并积极支持政协委员通过调研、视察、提案等方式加强对党政机关厉行节约反对浪费工作的监督。

第五十六条 重视各级各类媒体在厉行节约反对浪费方面的舆论监督作用。建立舆情反馈机制，及时调查处理媒体曝光的违规违纪违法问题。

发挥群众对党政机关及其工作人员铺张浪费行为的监督作用，认真调查处理群众反映的问题。

第十一章 责任追究

第五十七条 建立党政机关厉行节约反对浪费工作责任追究制度。

对违反本条例规定造成浪费的，应当依纪依法追究相关人员的责任，对负有领导责任的主要负责人或者有关领导干部实行问责。

第五十八条 有下列情形之一的，追究相关人员的责任：

- (一) 未经审批列支财政性资金的；
- (二) 采取弄虚作假等手段违规取得审批的；
- (三) 违反审批要求擅自变通执行的；
- (四) 违反管理规定超标准或者以虚假事项开支的；
- (五) 利用职务便利假公济私的；
- (六) 有其他违反审批、管理、监督规定行为的。

第五十九条 有下列情形之一的，追究主要负责人或者有关领导干部的责任：

- (一) 本地区、本部门、本单位铺张浪费、奢侈奢华问题严重，对发现的问题查处不力，干部群众反映强烈的；
- (二) 指使、纵容下属单位或者人员违反本条例规定造成浪费的；
- (三) 不履行内部审批、管理、监督职责造成浪费的；
- (四) 不按规定及时公开本地区、本部门、本单位有关厉行节约反对浪费工作信息的；

(五) 其他对铺张浪费问题负有领导责任的。

第六十条 违反本条例规定造成浪费的,根据情节轻重,由有关部门依照职责权限给予批评教育、责令作出检查、诫勉谈话、通报批评或者调离岗位、责令辞职、免职、降职等处理。

应当追究党纪政纪责任的,依照《中国共产党纪律处分条例》、《行政机关公务员处分条例》等有关规定给予相应的党纪政纪处分。

涉嫌违法犯罪的,依法追究法律责任。

第六十一条 违反本条例规定获得的经济利益,应当予以收缴或者纠正。

违反本条例规定,用公款支付、报销应由个人支付的费用,应当责令退赔。

第六十二条 受到责任追究的人员对处理决定不服的,可以按照相关规定向有关机关提出申诉。受理申诉机关应当依据有关规定认真受理并作出结论。

申诉期间,不停止处理决定的执行。

第十二章 附 则

第六十三条 各省、自治区、直辖市党委和政府,中央和国家机关各部委,可以根据本条例,结合实际制定实施细则。有关职能部门应当根据各自职责,制定完善相关配套制度。

国有企业、国有金融企业、不参照公务员法管理的事业单位,参照本条例执行。中国人民解放军和中国人民武装警察部队按照军队有关规定执行。

第六十四条 本条例由中共中央办公厅、国务院办公厅会同有关部门负责解释。

第六十五条 本条例自发布之日起施行。1997年5月25日发布的《中共中央、国务院关于党政机关厉行节约制止奢侈浪费行为的若干规定》同时废止。其他有关党政机关厉行节约反对浪费的规定,凡与本条例不一致的,按照本条例执行。



中共山东省委 山东省人民政府

关于印发《山东省实施〈党政机关厉行节约 反对浪费条例〉办法》的通知

(鲁发〔2014〕5号 2014年1月9日)

各市党委和人民政府，省军区，省委和省政府各部门（单位），各人民团体，各高等院校：

现将《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》（以下简称《实施办法》）印发给你们，请认真遵照执行。

《实施办法》以《党政机关厉行节约反对浪费条例》（以下简称《条例》）为依据和遵循，结合山东实际，对党政机关经费管理、国内差旅、因公临时出国（境）、公务接待、公务用车、会议活动、办公用房、资源节约等进一步作出规范，对宣传教育、监督检查、责任追究等工作提出明确要求，是深入开展党的群众路线教育实践活动建章立制的重要成果，对于推进全省厉行节约反对浪费工作制度化、规范化、程序化，从源头上刹刹奢侈浪费之风，具有十分重要的意义。

各级各部门要从关系党的执政基础和执政地位的高度，从关系党和人民事业兴衰成败的高度，充分认识厉行节约反对浪费的极端重要性和现实紧迫性，深刻领会《条例》及《实施办法》精神，坚决执行《条例》及《实施办法》提出的各项要求，切实把这项工作摆在突出位置抓紧抓好。要加强组织领导，建立健全工作机制，党政主要负责同志亲自抓，各有关部门各司其责、密切配合，确保工作落到实处。要紧密结合本地、本部门、本单位工作实际和职责任务，坚持从严从紧原则，抓紧制定相关配套制度，尽快形成立体式、全方位的厉行节约反对浪费制度体系，建立反对铺张浪费的长效机制。要加强督促检查，加大惩戒问责力度，对铺张浪费行为要发现一起、查处一起，坚决维护制度的刚性约束力。要强化宣传教育，引导各级党政机关和广大党员、干部增强节约意识，大力倡导和建设节约文化，努力营造厉行节约反对浪费的浓厚氛围，汇聚起全面深化改革、加快建设经济文化强省的强大力量。

山东省实施《党政机关厉行节约反对浪费条例》办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，推进全省党政机关厉行节约反对浪费，建设节约型机关，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（以下简称《条例》），结合本省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全省各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

第三条 本办法所称浪费，是指党政机关及其工作人员违反规定进行不必要的公务活动，或者在履行公务中超出规定范围、标准和要求，不当使用公共资金、资产和资源，给国家和社会造成损失的行为。

第四条 党政机关厉行节约反对浪费，应当遵循下列原则：坚持从严从简，勤俭办一切事业，降低公务活动成本；坚持依法依规，遵守国家法律法规和党内法规制度的相关规定，严格按程序办事；坚持总量控制，科学设定相关标准，严格控制经费支出总额，加强厉行节约绩效考评；坚持实事求是，从实际出发安排公务活动，取消不必要的公务活动，保证正常公务活动；坚持公开透明，除涉及国家秘密事项外，公务活动中的资金、资产、资源使用等情况应予公开，接受各方面监督；坚持深化改革，通过改革创新破解体制机制障碍，建立健全厉行节约反对浪费工作长效机制。

第五条 省委办公厅、省政府办公厅负责统筹协调、指导检查全省党政机关厉行节约反对浪费工作，建立协调联络机制承办具体事务。各级党委办公室（厅）、政府办公室（厅）负责指导检查本地党政机关厉行节约反对浪费工作。

各级纪检监察机关和组织人事、宣传、外事、发展改革、财政、审计、机关事务管理等部门根据职责分工，依法依规履行对厉行节约反对浪费相关工作的管理、监督等职责。

第六条 各级党委和政府应当加强对厉行节约反对浪费工作的组织领导。党政机关领导班子主要负责人对本地、本部门、本单位的厉行节约反对浪费工作负总责，其他成员根据工作分工，对职责范围内的厉行节约反对浪费工作负主要领导责任。



第二章 经费管理

第七条 党政机关应当深化部门综合预算改革，加强预算编制管理，将各项收入和支出全部纳入部门预算，统筹各项收入安排支出，各项支出要明细到具体项目。

党政机关依法取得的行政事业性收费、政府性基金、罚没收入、捐赠收入、主管部门集中收入，以及国有资产资源有偿使用收入等非税收入，必须按规定及时足额上缴国库，纳入财政预算管理。

严禁党政机关以任何形式隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或者私分非税收入；严禁将非税收入转移到机关所属工会、培训中心、服务中心等单位账户使用；严禁将应收缴的非税收入直接抵顶支出。

第八条 党政机关应当遵循先有预算、后有支出的原则，严格执行预算，严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。

党政机关应当大力压缩一般性支出，降低行政成本。严格控制国内差旅费、因公临时出国（境）费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等支出。强化预算约束，年度执行中一般不予追加；因特殊需要确需追加的，由财政部门审核后按程序报批。

建立预算执行全过程动态监控机制，对违规转移资金、超额提取现金、不按预算规定用途使用资金等行为进行重点监控。建立健全预算绩效管理体系，形成“花钱必问效、无效必问责”机制。完善预算执行管理办法，严把预算执行关，增强预算执行的严肃性，提高预算执行的准确率，防止年底突击花钱等现象发生。

第九条 推进政府会计改革，试编权责发生制政府综合财务报告，建立政府财务报告制度。

构建单位内控规范体系，准确核算机关运行经费，全面反映运行成本，防范政府财务风险。

第十条 财政部门应当会同有关部门，根据国内差旅、因公临时出国（境）、公务接待、会议、培训等工作特点，综合考虑经济发展水平、有关货物和服务的市场价格水平，制定分地区的公务活动经费具体开支范围和开支标准。

加强相关开支标准之间的衔接，建立开支标准调整机制，定期根据有关货物和服务的市场价格变动情况适时调整相关开支标准，增强开支标准的协调性、规范性、科学性。

严格开支范围和开支标准，强化支出报销审核责任制，严格支出报销审核，

不得报销超范围、超标准以及与相关公务活动无关的费用，不得报销未按要求审批报备、原始凭证不真实不完整的支出。

第十一条 全面实行公务卡制度，健全公务卡强制结算目录，建立公务卡消费支出动态监控和通报制度。党政机关国内发生的公务差旅费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等经费支出，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，应当使用公务卡结算。对不具备刷卡条件的公务支出，应当建立事前核准使用现金制度。

严格党政机关现金使用限额管理，建立大额提现财政核准制度，从严控制现金使用。

第十二条 党政机关采购货物、工程和服务，应当实行政府采购，遵循公开透明、公平竞争、诚实信用原则。

政府采购应当依法完整编制采购预算，严格执行经费预算、资产配置标准和预算管理有关规定，加强项目预算评审和采购方案论证，不得违规采购进口产品、超标准配置产品、超出办公需要采购服务。

严格执行政府采购程序，不得违反规定以任何方式和理由指定或者变相指定品牌、供应商。采购文件中不得有限制和排斥潜在供应商的内容。采购公开招标数额标准以上的货物、工程和服务，应当进行公开招标，确需改变采购方式的，应当严格执行有关审批程序。严格控制协议供货采购的数量和规模，不得以协议供货拆分项目的方式规避公开招标。严格按照预算确定事项开展采购活动，不得自行增加采购需求或者提高项目技术规格等指标。

党政机关应当按照政府采购合同规定的采购需求组织验收。财政部门应当加强政府采购管理和监督检查，逐步建立政府采购结果评价制度，对政府采购的资金节约、政策效能、透明程度以及专业化水平进行综合、客观评价。

加快政府采购管理交易平台建设，推进政府采购监督管理与交易的信息化、网络化和电子化。

第十三条 加强党政机关资产管理，建立健全资产配置、使用和处置等管理制度，完善资产配置的数量、价格和使用年限标准。加快建立国有资产统筹调配机制，鼓励各级政府建立政府公物仓，促进资产科学配置、高效使用和规范处置。

第三章 国内差旅和因公临时出国（境）

第十四条 党政机关应当建立健全并严格执行国内差旅内部审批制度，明确



审批责任，规范审批流程。设立差旅审批单，并作为财务报销的凭证之一。

严格差旅费预算管理，从严控制国内差旅人数和天数。严禁无实质内容、无明确公务目的差旅活动，严禁以公务差旅名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第十五条 国内差旅人员应当严格按照规定乘坐交通工具、住宿、就餐，费用由所在单位承担。不得将应由个人负担，超范围、超标准的费用转嫁给下级单位、企业或其他单位。不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第十六条 厅局级及以下人员出差，乘坐飞机不得乘坐商务舱和头等舱，乘坐火车（动车、高铁）不得乘坐商务座。出差人员有多种交通工具可以选择时，在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

严格按照规定的差旅住宿费标准选择入住宾馆（包括饭店、招待所），厅局级及以下人员不得住套间。

国内差旅人员应当在住宿宾馆或者公务活动地点自行用餐。凡是由接待单位统一安排用餐的，必须按标准向接待单位缴纳餐费。

第十七条 根据工作需要和控制并降低总量的要求，坚持因事定人、人事相符的原则，统筹安排、科学制定年度因公临时出国（境）计划，严格控制团组数量和规模。不得把出国（境）作为个人待遇、安排轮流出访，不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访，不得到境外组织无实质内容的调研、会议、培训等活动，严禁集中安排赴热门国家和地区出访，严禁以各种名义变相公款出国（境）旅游，严格控制跨地区、跨部门团组。

第十八条 组织、人力资源社会保障等有关部门应当加强出国（境）培训总体规划 and 监督管理，从严制定领导干部境外培训计划，压缩数量，优化结构，科学设置培训项目，提高出国（境）培训质量和实效。

严格控制出国培训规模，凡属国内培训能解决问题的，不到境外培训，地市级和县（市、区）党委组织部门不得直接组织境外培训。

择优选派培训对象，根据领导班子和干部队伍建设需要，优先考虑科学发展急需的重要岗位、关键岗位、具有较大发展潜力、工作分工与所学专业密切相关的领导干部参加培训。

建立团组出国（境）培训情况跟踪和评估机制，加强对培训成果的总结和推广。

第十九条 外事管理部门应当加强因公临时出国（境）审批管理，严格审核团组出访任务的必要性和人员构成、行程安排的合理性，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

第二十条 加强因公临时出国（境）经费预算总额控制，严格执行出国（境）经费先行审核和预算、支出、使用、核算等制度。无出国（境）经费预算安排的不予批准，确有特殊需要的，按规定程序报批。严禁违反规定使用出国（境）经费预算以外资金作为出国（境）经费，严禁向所属单位、企业、我国驻外机构等摊派或者转嫁出国（境）费用。

第二十一条 出国（境）团组应当严格按照规定标准安排交通工具和食宿，不得乘坐民航包机或者私人、企业和外国航空公司包机，不得安排超标准住房和用车，不得擅自增加出访国家或者地区，不得擅自绕道旅行，不得擅自延长在国（境）外停留时间。

出国（境）期间，不得与我国驻外机构和其他中资机构、企业之间用公款互赠礼品或者纪念品，不得用公款相互宴请，不得接受超标准接待和高消费娱乐，不得接受礼金、贵重礼品、有价证券、支付凭证等。

第四章 公务接待

第二十二条 建立健全国内公务接待集中管理制度。党政机关公务接待管理部门应当结合当地实际，完善国内公务接待管理制度，制定国内公务接待标准，加强对国内公务接待工作的管理和指导。

县级以上党政机关公务接待管理部门负责管理本级党政机关国内公务接待工作，指导下级党政机关国内公务接待工作。

第二十三条 党政机关应当建立公务接待审批控制制度，对能够合并的公务接待统筹安排，对无公函的公务活动和来访人员不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。

第二十四条 党政机关应当严格执行国内公务接待标准，实行公务接待经费总额和接待标准双控制度。

县级以上党委、政府应当根据当地经济发展水平、市场价格等实际情况，按照当地会议用餐标准制定本级国内公务接待工作餐开支标准，并定期进行调整。

第二十五条 接待住宿应当按照差旅费管理有关规定执行。接待单位应当严格按照标准安排住宿用房，住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通



套间，住宿费由接待对象支付。

接待对象应当在住宿宾馆或者公务活动地点自行用餐，确因工作需要，接待单位可以安排一次工作餐，并严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人，10人以上的，不得超过接待对象的三分之一。工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

党政机关不得在接待费中列支应当由接待对象承担的费用，不得在非税收入中坐支接待费用，不得借公务接待名义列支其他支出，不得以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支。

第二十六条 建立国内公务接待清单制度。公务活动结束后，接待单位应当填写接待清单，如实反映接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容，由相关负责人审签，作为财务报销的凭证之一并接受审计。

党政机关应当从严审核报销公务接待费支出，报销凭证应当包括派出单位公函、公务接待审批单、财务票据和接待清单等。

第二十七条 外宾接待工作应当遵循服务外交、友好对等、务实节俭的原则。外宾邀请单位应当严格按照有关规定安排接待活动，从严从紧控制外宾团组和接待费用，严禁承担应由外宾自行承担的费用。接待单位应当严格执行外事接待开支标准、警卫工作规定，从严控制会见、宴请的规模和次数，尽量压减陪同和工作人员数量。

第二十八条 有关部门和地方应当参照国内公务接待标准，制定招商引资等活动的接待办法，严格审批，强化管理，严禁超规格、超标准接待，严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以招商引资等名义变相安排公务接待。

第二十九条 党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建所属宾馆、招待所以及培训中心等各类具有住宿、会议、餐饮接待功能的设施或者场所，不得安排财政性资金用于上述设施或者场所建设。

第三十条 建立接待资源共享机制，推进机关所属接待、培训场所的集中统一管理 and 利用。健全服务经营机制，推行机关所属接待、培训场所企业化管理，降低服务经营成本。

积极推进国内公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为国内公务接待提供住宿、餐饮、用车等服务。

第五章 公务用车

第三十一条 坚持社会化、市场化方向，改革公务用车制度，合理有效配置公务用车资源，创新公务交通分类提供方式，保障公务出行，降低行政成本，建立符合省情的新型公务用车制度。

改革公务用车实物配给方式，取消一般公务用车，保留必要的执法执勤、机要通信、应急和特种专业技术用车及按规定配备的其他车辆。普通公务出行由公务人员自主选择，实行社会化提供。取消的一般公务用车，经鉴定达不到节能环保标准要求的，进行报废处置；其他车辆采取公开招标、拍卖等方式公开处置。

公务用车制度改革后，适度发放公务交通补贴，不得以车改补贴的名义变相发放福利。

第三十二条 党政机关应当从严配备实行定向化保障的公务用车，不得以特殊用途等理由变相超编制、超标准配备公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆，不得接受企事业单位和个人赠送的车辆。

严格按照规定配备专车，不得擅自扩大专车配备范围或者变相配备专车。

从严控制执法执勤用车配备范围、编制和标准，执法执勤用车配备应当严格限制在一线执法执勤岗位，机关内部管理和后勤岗位以及机关所属事业单位一律不得配备。

第三十三条 公务用车实行政府集中采购，应当选用国产汽车，优先选用新能源汽车。

公务用车严格按照规定年限更新，已到更新年限尚能继续使用的应当继续使用，不得因领导干部职务晋升、调任等原因提前更新。

公务用车保险、维修、加油等实行政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度，严格控制公务用车费用支出，降低运行成本。

第三十四条 除涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车外，执法执勤用车应当喷涂明显的统一标识。

第三十五条 加强公务用车集中管理，统一调度，严禁分散管理使用。根据公务活动需要，严格按照规定使用公务用车，严禁以任何理由挪用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车。领导干部亲属和身边工作人员不得因私使用配备给领导干部的公务用车。



建立健全公务用车配备更新和使用情况统计报告制度、单车运行费用核算和节奖超罚制度、使用登记和公示制度等，降低使用和维修保养成本。

第六章 会议活动

第三十六条 党政机关会议应当规范简朴、务实高效。精简会议数量，可以用文件、电话等形式解决问题的，不召开会议；内容相近、时间靠近、参会人员重叠的会议，应当合并套开或者接续召开。严格控制会期和会议规模，压减参会人员，不请与会议内容无关的单位和人员参会。

党政机关会议实行分类管理、分级审批。财政部门会同机关事务管理等部门制定本级党政机关会议费管理办法，明确会议分类、会议审批、开支范围、开支标准、报销支付等规定。严格执行会议费开支范围和标准，严格控制预算规模，执行中不得突破。

严格会议审批，应当按程序报批的会议，必须提前向会议审批机关提交书面请示，申明开会理由、主要内容、时间地点、参会人数、所需经费等，经批准后组织召开。

第三十七条 会议召开场所实行政府采购定点管理。会议定点饭店由财政部门按照有关规定和标准统一采购。党政机关到定点饭店召开会议，应当在定点饭店协议价格以内结算费用。

应当优先安排使用内部会议室、礼堂等场所召开会议。参会人员以本地单位为主的会议不得到外地召开。不得到明令禁止的风景名胜区召开会议。

第三十八条 改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，节约费用支出，降低会议成本，提高会议效率。

严格控制会议食宿和会场布置标准。住宿以标准间为主，用餐安排自助餐或者工作餐，并严格控制菜品种类和数量，不得提供高档菜肴，不得安排宴请，不得上烟酒。会场不得摆放花草，不得制作背景板，不得提供水果。

会议期间，不得组织旅游以及与会议无关的参观活动，不得组织高消费娱乐、健身活动，不得以任何名义发放纪念品，不得额外配发洗漱用品。

第三十九条 完善党政机关会议费报销制度，实行一会一结算。会议费报销时应当提供会议通知、实际参会人员名单、会议服务单位提供的费用原始明细单据，以及应报批会议的批复文件等凭证。未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

严禁违规使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等办公设备，严禁列支公务接待费等与会议无关的任何费用，严禁套取会议资金。

第四十条 建立健全培训审批制度，应当按程序报批的培训，必须提前向培训审批机关提出书面请示。严格控制培训数量、时间、规模，严禁以培训名义召开会议，严禁在培训经费中列支公务接待费、会议费等与培训无关的任何费用，严禁以培训名义进行公款宴请、公款旅游活动。

财政部门会同组织、人力资源社会保障部门制定本级党政机关培训费管理办法，明确培训审批、培训费开支范围、开支标准、报销支付等规定。

第四十一条 未经批准，党政机关不得以公祭、历史文化、特色物产、单位成立、行政区划变更、工程奠基或者竣工等名义举办或者委托、指派其他单位举办各类节会、庆典活动，不得举办论坛、博览会、展会活动。严禁使用财政性资金举办营业性文艺晚会。从严控制举办大型综合性运动会和各类赛会。

经批准举办的节会、庆典、论坛、博览会、展会、运动会、赛会等活动，应当严格控制规模和经费支出，不得向下属单位摊派费用，不得借举办活动发放各类纪念品，不得超出规定标准支付费用邀请名人、明星参与活动。为举办活动专门配备的设备在活动结束后应当及时收回。

第四十二条 严格控制和规范评比达标表彰活动，实行项目管理，从严掌握，总量控制，不得自行设置评比达标表彰项目。以省委、省政府名义开展的省级评比达标表彰项目，报党中央、国务院审批；省级以下评比达标表彰项目，报省委、省政府审批。评比达标表彰项目费用由举办单位承担，举办单位不得以任何方式向参评单位和个人收取费用或变相收费，不准借举办活动乱发钱物或者组织公款旅游等活动。

第七章 办公用房

第四十三条 党政机关办公用房建设应当从严控制。凡是违反规定的拟建办公用房项目，必须坚决终止；凡是未按照规定程序履行审批手续、擅自开工建设的办公用房项目，必须停建并予以没收；凡是超规模、超标准、超投资概算建设的办公用房项目，应当根据具体情况限期腾退超标准面积或者全部没收、拍卖。

党政机关办公用房应当严格管理，推进办公用房资源的公平配置和集约使用。凡是超过规定面积标准占有、使用办公用房以及未经批准租用办公用房的，必须腾退；凡是未经批准改变办公用房使用功能的，原则上应当恢复原使用功能。严



禁借（占）用所属单位或其他单位办公用房；严禁出租出借办公用房，已经出租出借的，到期必须收回，租赁合同未到期的，租金收入应当按照收支两条线管理。

第四十四条 党政机关新建、改建、扩建、购置、置换、维修改造、租赁办公用房，必须严格按规定履行审批程序。采取置换方式配给办公用房的，应当执行新建办公用房各项标准，不得以未使用政府预算建设资金、资产整合等名义规避审批，严禁以下属单位名义变相建设机关办公用房。

严禁以业务用房名义搭车新建党政机关办公用房，对于已有国家建设标准并列入专项规划的技术业务用房项目，应当严格审批程序和权限，执行相关建设标准，不得超规模、超标准建设。对于建设标准规定建设内容中需设置的少量办公用房、管理用房等行政办公类用房，可以按标准建设，但不得扩大行政办公类用房规模或者用办公用房挤占业务用房，也不得在标准之外合并建设办公用房。

第四十五条 党政机关办公用房建设项目应当按照朴素、实用、安全、节能原则，严格执行国家有关建设标准和规范，符合单位综合造价标准和公共建筑节能设计标准，符合土地利用和城市规划要求，从严控制用地规模，严禁超标准占用土地，严禁占用耕地，不得配套建设大型广场、公园等设施，不得追求成为城市地标建筑。

第四十六条 党政机关办公用房建设项目投资，统一由政府预算建设资金安排，未经审批的项目不得安排预算，不得使用银行贷款，不得接受任何形式的赞助建设和捐赠建设，不得搞任何形式的集资或者摊派，不得让施工单位垫资，严禁挪用各类专项资金。土地收益和资产转让收益应当按照有关规定严格实行收支两条线管理，不得直接用于办公用房建设。

办公用房维修改造项目所需投资，统一列入预算由财政资金安排解决，未经审批的项目不得安排预算，项目维修改造资金严禁挪作他用。

第四十七条 经批准的办公用房建设项目，应当按照有关规定取得规划许可、用地批准等文件，并符合法律法规规定的其他条件后开工建设。项目建设中应当严格执行工程招投标和政府采购有关规定，强化概算管理，加强对工程项目的全过程监理和审计监督。加快推行办公用房建设项目代建制。新建、迁建、改扩建党政机关办公用房项目应当打破部门、系统界限，实行集中建设。

党政机关办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全或者突发灾害，不能满足办公需求的，可以进行维修改造。维修改造项目应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，严格落实审批许可、评估论证、

计划编制、造价审核、批前公示等制度。

对新建、迁建、改扩建、维修党政机关办公楼项目应当严格按照批准的建设规模 and 标准进行，不得擅自增加建设维修内容、扩大建设规模、提高装修标准。确需变更的，应当按照规定程序重新报批。

第四十八条 建立健全办公用房集中统一管理制度，对办公用房实行统一权属登记、统一使用调配、统一维修管理。省直党政机关办公用房管理由省级机关事务管理部门负责。

党政机关应当严格按照有关标准和本单位“三定”方案，从严核定、使用办公用房，超标部分应当进行统一调剂。

新建、调整办公用房的单位，应当按照“建新交旧”“调新交旧”的原则，在搬入新建或者新调整办公用房的同时，将原办公用房腾退移交并统一调剂使用。

因机构增设、职能调整确需增加办公用房的，应当在本单位现有办公用房中解决；本单位现有办公用房不能满足需要的，从整合办公用房资源中统筹调剂解决；无法调剂、确需租用解决的，应当严格履行报批手续，执行办公用房建设标准，不得以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房。

第四十九条 党政机关领导干部应当按照标准配置使用一处办公用房，确因工作需要另行配置办公用房的，应当严格履行审批程序。领导干部不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房。配置使用的办公用房，在退休或者调离时应当及时腾退并由原单位收回。

第八章 资源节约

第五十条 党政机关应当节约集约利用资源，加强全过程节约管理，提高能源、水、粮食、办公家具、办公设备、办公用品等的利用效率和效益，统筹利用土地，杜绝浪费行为。

第五十一条 制定和完善党政机关资源消耗定额标准，对能源、水的使用实行分类定额。建立党政机关资源消耗统计监测制度，加强资源消耗目标责任管理，完成情况纳入节约型机关建设考核评价体系。

第五十二条 党政机关应当严格控制资源消耗设施运行，推进既有办公建筑节能改造，倡导采用合同能源管理方式开展节能改造，加快淘汰高耗能设施设备。

党政机关应当带头推广应用节能技术产品和节能环保办公用品，重点推广应用新能源和可再生能源。推广节能型办公设备，积极使用节水型器具，推广应用



节水技术，建设节水型单位。

健全节能产品政府采购政策，严格执行节能产品政府强制采购和优先采购制度，提高节能产品采购比重。

第五十三条 优化办公家具、办公设备等资产的配置和使用，通过调剂方式盘活存量资产，节约购置资金。已到更新年限尚能继续使用的，不得报废处置。

对党政机关及其经批准举办的大型活动、大型会议或者设立的临时机构等所需办公家具、办公设备等资产，优先从现有资产中调剂使用，确需购买的，必须按照规定办理。

对产生的非涉密废纸、报废的电器电子产品等废旧物品应当按规定进行集中回收处理，促进循环利用；涉及国家秘密的，按照有关保密规定进行销毁。

第五十四条 信息化主管部门对党政机关政务信息系统建设应当统筹规划，统一组织实施，防止重复建设和频繁升级。

建立共享共用机制，加强信息资源整合和开发利用，推动政务信息系统互联互通、信息共享和业务协同，推进党政机关电子政务信息系统的统一建设、统一管理、统一运营，降低建设投资和运行维护费用，防止资源浪费。

积极利用信息化手段，推行无纸化办公，减少一次性办公用品消耗，降低行政运行成本。

第九章 宣传教育

第五十五条 各级宣传部门应当把厉行节约反对浪费作为重要宣传内容，创新方式方法，将社会宣传、理论宣传、新闻宣传、文艺宣传、网络宣传、典型宣传、文明创建和舆论监督结合起来，营造良好的舆论氛围。

各类报刊、广播电视、新闻网站等媒体应当加大采访报道力度，宣传阐释相关制度规定，宣传推广厉行节约的经验做法和先进典型，对严重违反规定的单位和行为给予曝光。

注重发挥文艺作品、公益广告等的影响力和引导作用，广泛宣传中华民族勤俭节约的优秀品德，倡导绿色低碳消费理念和健康文明生活方式。

第五十六条 党政机关应当把加强厉行节约反对浪费教育作为作风建设的重要内容，融入干部队伍建设和机关日常管理之中，建立健全常态化工作机制。对各种铺张浪费现象和行为，应当严肃批评、督促改正。

纪检监察机关应当建立典型案例剖析和通报制度，不定期通报铺张浪费的典

典型案例，加强警示教育，做到警钟长鸣。

各级组织人事部门和党校、行政学院、干部学院应当把厉行节约反对浪费作为各类干部培训的重要内容，进教材、进课堂，创新教育方法，切实增强教育培训的针对性和实效性。

第五十七条 党政机关应当围绕建设节约型机关，组织开展形式多样、便于参与的活动，引导干部职工增强节约意识、珍惜物力财力，积极培育和形成崇尚节约、厉行节约、反对浪费的机关文化，为在全社会形成节俭之风发挥示范表率作用。

第十章 监督检查

第五十八条 各级党委和政府应当建立厉行节约反对浪费监督检查机制，明确监督检查的主体、职责、内容、方法、程序等，加强经常性督促检查，针对突出问题及时开展重点检查、暗访等专项活动。

下级党委和政府应当每年向上级党委和政府报告本地厉行节约反对浪费工作情况，党委和政府所属部门、单位应当每年向本级党委和政府报告本部门、本单位厉行节约反对浪费工作情况。报告可结合领导班子年度考核和工作报告一并进行。

第五十九条 领导干部厉行节约反对浪费工作情况，应当列为领导班子民主生活会和领导干部述职述廉的重要内容并接受评议。

第六十条 各级党委办公室（厅）、政府办公室（厅）负责统筹协调相关部门开展对厉行节约反对浪费工作的督促检查。每年至少组织开展一次专项督查，并将督查情况在适当范围内通报。专项督查可结合党风廉政建设责任制检查考核、年终党建工作考核、科学发展综合考核等一并开展，督查考核结果按照干部管理权限分别送纪检监察机关和组织人事部门，作为干部管理监督、选拔任用的依据。

第六十一条 纪检监察机关应当采取明察暗访、集中检查、重点抽查等方式，加强对厉行节约反对浪费工作的监督检查。通过公开举报电话，开通网络举报邮箱，受理群众举报和有关部门移送的案件线索，及时查处违纪违法问题。

省委巡视组应当将厉行节约反对浪费工作情况纳入巡视监督内容，加强对被巡视地区和单位党组织领导班子及其成员厉行节约反对浪费工作情况的巡视监督。

第六十二条 财政部门应当将贯彻落实《条例》和本办法工作情况作为财政



监督检查工作的重要内容，加强对党政机关预算编制、执行等财政、财务、政府采购和会计事项的监督检查，对发现的违规违纪问题，严格依法进行处理，并将检查情况及时向本级党委、政府汇报。

审计部门应当加大对党政机关公务接待、会议活动等公务支出的审计力度，重点关注公款吃喝、公款旅游、超标准购置公车等公款消费中奢侈浪费问题，全面履行审计监督职能，对违反《条例》和本办法规定的，依法处理、督促整改违规问题，并将涉嫌违纪违法问题移送有关部门查处。

第六十三条 党政机关应当建立健全厉行节约反对浪费信息公开制度。除依照法律法规和有关要求须保密的内容和事项外，下列内容应当按照及时、方便、多样的原则，以适当形式进行公开：

- (一) 预算和决算信息；
- (二) 政府采购文件、采购预算、中标成交结果、采购合同等情况；
- (三) 国内公务接待的批次、人数、经费总额等情况；
- (四) 会议的名称、主要内容、支出金额等情况；
- (五) 培训的项目、内容、人数、经费等情况；
- (六) 节会、庆典、论坛、博览会、展会、运动会、赛会等活动举办信息；
- (七) 办公用房建设、维修改造、使用、运行费用支出等情况；
- (八) 公务支出和公款消费的审计结果；
- (九) 其他需要公开的内容。

第六十四条 推动和支持人民代表大会及其常务委员会依法严格审查批准党政机关公务支出预算，加强对预算执行情况的监督。发挥人大代表的监督作用，通过提出意见、建议、批评以及询问、质询等方式加强对党政机关厉行节约反对浪费工作的监督。

支持人民政协对党政机关厉行节约反对浪费工作的监督，自觉接受并积极支持政协委员通过调研、视察、提案等方式加强对党政机关厉行节约反对浪费工作的监督。

第六十五条 重视各级各类媒体在厉行节约反对浪费方面的舆论监督作用。建立舆情反馈机制，及时调查处理媒体曝光的违规违纪违法问题。

发挥群众对各级党政机关及其工作人员铺张浪费行为的监督作用，认真调查处理群众反映的问题。

第十一章 责任追究

第六十六条 建立健全党政机关厉行节约反对浪费工作责任追究制度，保证追究效果。

对违反《条例》和本办法规定造成浪费或者不良影响的，应当依纪依法追究相关人员的责任，对负有领导责任的主要负责人或者有关领导干部实行问责。

第六十七条 有下列情形之一的，追究相关人员的责任：

- (一) 未经审批列支财政性资金的；
- (二) 采取弄虚作假等手段违规取得审批的；
- (三) 违反审批要求擅自变通执行的；
- (四) 违反管理规定超范围、超标准或者以虚假事项开支的；
- (五) 利用职务便利假公济私的；
- (六) 有其他违反审批、管理、监督规定行为的。

第六十八条 有下列情形之一的，追究主要负责人或者有关领导干部的责任：

- (一) 本地、本部门、本单位铺张浪费、奢侈奢华问题严重，对发现的问题查处不力，干部群众反映强烈的；
- (二) 指使、纵容下属单位或者人员违反《条例》和本办法规定造成浪费的；
- (三) 不履行内部审批、管理、监督职责造成浪费的；
- (四) 不按规定及时公开本地、本部门、本单位有关厉行节约反对浪费工作信息的；
- (五) 其他对铺张浪费问题负有领导责任的。

第六十九条 违反《条例》和本办法规定造成浪费的，由纪检监察机关和组织、人力资源社会保障部门或者所在单位依照职责权限追究相关人员、主要负责人或者有关领导干部的责任。情节较轻的，进行批评教育、责令作出检查、诫勉谈话；情节较重的，通报批评或者调离岗位；情节严重的，给予责令辞职、免职、降职等处理。

构成违纪的，由纪检监察机关、任免机关按照职责权限，依据《中国共产党纪律处分条例》《行政机关公务员处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》等有关规定，给予相应的党纪政纪处分。

涉嫌违法犯罪的，移送司法机关依法处理。

以上责任追究方式可以单独使用，也可以合并使用。



第七十条 有下列情节之一的，应当从重追究：

- (一) 干扰、阻碍调查的；
- (二) 弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- (三) 对检举人、控告人打击、报复、陷害的；
- (四) 国家法律法规和党内法规规定的其他从重情节。

第七十一条 有下列情节之一的，可以从轻追究：

- (一) 主动采取措施，有效避免损失或者挽回影响的；
- (二) 积极配合调查，并且主动承担责任的；
- (三) 国家法律法规和党内法规规定的其他从轻情节。

第七十二条 违反《条例》和本办法规定获得的经济利益和用公款支付、报销应由个人支付的费用，由纪检监察机关、组织人事部门或者所在单位依照职责权限予以纠正、收缴或者责令退赔。

第七十三条 受到责任追究的人员对处理决定不服的，可以按照相关规定向有关机关提出申诉。受理申诉机关应当依据有关规定认真受理并作出结论。

申诉期间，不停止处理决定的执行。

第十二章 附 则

第七十四条 各设区市党委和政府，省直各部门、单位，可以根据本办法，结合实际制定实施细则。有关职能部门应当根据各自职责，制定完善相关配套制度。

全省地方国有企业、国有金融企业、不参照公务员法管理的事业单位，参照本办法执行。

第七十五条 本办法由省委办公厅、省政府办公厅会同有关部门负责解释。

第七十六条 本办法自发布之日起施行。1997年7月3日发布的《中共山东省委、山东省人民政府关于贯彻执行〈中共中央、国务院关于党政机关厉行节约制止奢侈浪费行为的若干规定〉的实施意见》同时废止。其他有关党政机关厉行节约反对浪费的规定，凡与本办法不一致的，按照本办法执行。

中华人民共和国工会法（节录）

（根据2001年10月27日第九届全国人民代表大会常务委员会第二十四次会议《关于修改〈中华人民共和国工会法〉的决定》修正）

第四章 基层工会组织

第三十五条 国有企业职工代表大会是企业实行民主管理的基本形式，是职工行使民主管理权力的机构，依照法律规定行使职权。

国有企业的工会委员会是职工代表大会的工作机构，负责职工代表大会的日常工作，检查、督促职工代表大会决议的执行。

第三十六条 集体企业的工会委员会，应当支持和组织职工参加民主管理和民主监督，维护职工选举和罢免管理人员、决定经营管理的重大问题的权力。

第三十七条 本法第三十五条、第三十六条规定以外的其他企业、事业单位的工会委员会，依照法律规定组织职工采取与企业、事业单位相适应的形式，参与企业、事业单位民主管理。

第三十八条 企业、事业单位研究经营管理和发展的重大问题应当听取工会的意见；召开讨论有关工资、福利、劳动安全卫生、社会保险等涉及职工切身利益的会议，必须有工会代表参加。

企业、事业单位应当支持工会依法开展工作，工会应当支持企业、事业单位依法行使经营管理权。

第三十九条 公司的董事会、监事会中职工代表的产生，依照公司法有关规定执行。

第四十条 基层工会委员会召开会议或者组织职工活动，应当在生产或者工作时间以外进行，需要占用生产或者工作时间的，应当事先征得企业、事业单位的同意。

基层工会的非专职委员占用生产或者工作时间参加会议或者从事工会工作，每月不超过三个工作日，其工资照发，其他待遇不受影响。

第四十一条 企业、事业单位、机关工会委员会的专职工作人员的工资、奖励、补贴，由所在单位支付。社会保险和其他福利待遇等，享受本单位职工同等待遇。



第五章 工会的经费和财产

第四十二条 工会经费的来源：

- (一) 工会会员缴纳的会费；
- (二) 建立工会组织的企业、事业单位、机关按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费；
- (三) 工会所属的企业、事业单位上缴的收入；
- (四) 人民政府的补助；
- (五) 其他收入。

前款第二项规定的企业、事业单位拨缴的经费在税前列支。

工会经费主要用于为职工服务和工会活动。经费使用的具体办法由中华全国总工会制定。

第四十三条 企业、事业单位无正当理由拖延或者拒不拨缴工会经费，基层工会或者上级工会可以向当地人民法院申请支付令；拒不执行支付令的，工会可以依法申请人民法院强制执行。

第四十四条 工会应当根据经费独立原则，建立预算、决算和经费审查监督制度。

各级工会建立经费审查委员会。

各级工会经费收支情况应当由同级工会经费审查委员会审查，并且定期向会员大会或者会员代表大会报告，接受监督。工会会员大会或者会员代表大会有权对经费使用情况提出意见。

工会经费的使用应当依法接受国家的监督。

第四十五条 各级人民政府和企业、事业单位、机关应当为工会办公和开展活动，提供必要的设施和活动场所等物质条件。

第四十六条 工会的财产、经费和国家拨给工会使用的不动产，任何组织和个人不得侵占、挪用和任意调拨。

第四十七条 工会所属的为职工服务的企业、事业单位，其隶属关系不得随意改变。

第四十八条 县级以上各级工会的离休、退休人员的待遇，与国家机关工作人员同等对待。

第六章 法律责任

第四十九条 工会对违反本法规定侵犯其合法权益的，有权提请人民政府或者有关部门予以处理，或者向人民法院提起诉讼。

第五十条 违反本法第三条、第十一条规定，阻挠职工依法参加和组织工会或者阻挠上级工会帮助、指导职工筹建工会的，由劳动行政部门责令其改正；拒不改正的，由劳动行政部门提请县级以上人民政府处理；以暴力、威胁等手段阻挠造成严重后果，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五十一条 违反本法规定，对依法履行职责的工会工作人员无正当理由调动工作岗位，进行打击报复的，由劳动行政部门责令改正、恢复原工作；造成损失的，给予赔偿。

对依法履行职责的工会工作人员进行侮辱、诽谤或者进行人身伤害，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚未构成犯罪的，由公安机关依照治安管理处罚条例的规定处罚。

第五十二条 违反本法规定，有下列情形之一的，由劳动行政部门责令恢复其工作，并补发被解除劳动合同期间应得的报酬，或者责令给予本人年收入二倍的赔偿：

- (一) 职工因参加工会活动而被解除劳动合同的；
- (二) 工会工作人员因履行本法规定的职责而被解除劳动合同的。

第五十三条 违反本法规定，有下列情形之一的，由县级以上人民政府责令改正，依法处理：

- (一) 妨碍工会组织职工通过职工代表大会和其他形式依法行使民主权利的；
- (二) 非法撤销、合并工会组织的；
- (三) 妨碍工会参加职工因工伤亡事故以及其他侵犯职工合法权益问题的调查处理的；
- (四) 无正当理由拒绝进行平等协商的。

第五十四条 违反本法第四十六条规定，侵占工会经费和财产拒不返还的，工会可以向人民法院提起诉讼，要求返还，并赔偿损失。

第五十五条 工会工作人员违反本法规定，损害职工或者工会权益的，由同级工会或者上级工会责令改正，或者予以处分；情节严重的，依照《中国工会章程》予以罢免；造成损失的，应当承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。



第七章 附 则

第五十六条 中华全国总工会会同有关国家机关制定机关工会实施本法的具体办法。

第五十七条 本法自公布之日起施行。1950年6月29日中央人民政府颁布的《中华人民共和国工会法》同时废止。

中国工会章程（节录）

（中国工会第十七次全国代表大会部分修改 2018年10月26日）

第七章 工会经费和资产

第三十六条 工会经费的来源：

（一）会员缴纳的会费。

（二）企业、事业单位、机关和其他社会组织按全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费或者建会筹备金。

（三）工会所属的企业、事业单位上缴的收入。

（四）人民政府和企业、事业单位、机关和其他社会组织的补助。

（五）其他收入。

第三十七条 工会经费主要用于为职工服务和开展工会活动。各级工会组织应坚持正确使用方向，加强预算管理，优化支出结构，开展监督检查。

第三十八条 县和县以上各级工会应当与税务、财政等有关部门合作，依照规定做好工会经费收缴和应当由财政负担的工会经费拨缴工作。

未成立工会的企业、事业单位、机关和其他社会组织，按工资总额的百分之二向上级工会拨缴工会建会筹备金。

具备社团法人资格的工会应当依法设立独立经费账户。

第三十九条 工会资产是社会团体资产，中华全国总工会对各级工会的资产拥有终极所有权。各级工会依法依规加强对工会资产的监督、管理，保护工会资产不受损害，促进工会资产保值增值。根据经费独立原则，建立预算、决算、资

产监管和经费审查监督制度。实行“统一领导、分级管理”的财务体制、“统一所有、分级监管、单位使用”的资产监管体制和“统一领导、分级管理、分级负责、下审一级”的经费审查监督体制。工会经费、资产的管理和使用办法以及工会经费审查监督制度，由中华全国总工会制定。

第四十条 各级工会委员会按照规定编制和审批预算、决算，定期向会员大会或者会员代表大会和上一级工会委员会报告经费收支和资产管理情况，接受上级和同级工会经费审查委员会审查监督。

第四十一条 工会经费、资产和国家及企业、事业单位等拨给工会的不动产和拨付资金形成的资产受法律保护，任何单位和个人不得侵占、挪用和任意调拨；不经批准，不得改变工会所属企业、事业单位的隶属关系和产权关系。

工会组织合并，其经费资产归合并后的工会所有；工会组织撤销或者解散，其经费资产由上级工会处置。

山东省实施《中华人民共和国工会法》办法 (节录)

第四章 工会的经费和财产

第三十条 工会经费的来源：

- (一) 工会会员缴纳的会费；
- (二) 建立工会组织的企业、事业单位、机关按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费；
- (三) 工会所属的企业、事业单位上缴的收入；
- (四) 人民政府的补助；
- (五) 其他收入。

前款第二项规定的企业、事业单位拨缴的经费在税前列支。

工会经费主要用于为职工服务和工会活动。

第三十一条 建立工会组织的单位，应当于每月十五日前向工会拨缴经费。机关和财政拨款的事业单位，应当按照规定将应拨缴的工会经费列入年度预算，按时足额拨缴，也可以由财政直接划拨。



全部职工工资总额的组成按照国家和省的统一规定执行。

第三十二条 对无正当理由拖延或者拒不拨缴工会经费的单位，工会应当催缴；催缴无效的，基层工会或者上级工会可以向当地人民法院申请支付令；拒不执行支付令的，工会可以申请人民法院强制执行。

第三十三条 工会应当根据经费独立原则，建立预算、决算和经费审查监督制度，按照有关规定上解和使用经费，并接受上级工会的监督。

工会经费的使用应当依法接受国家的监督。

上级工会有权对下级工会所在单位拨缴工会经费的情况进行检查，有关单位和部门应当予以协助。

第三十四条 各级工会建立经费审查委员会，依法对本级工会和下级工会执行预算、决算及经费收支管理使用情况进行审查，定期向会员大会、会员代表大会或者全体委员会议报告经费审查情况，并接受上级工会经费审查委员会的指导。

第三十五条 各级人民政府及其有关部门，企业、事业单位、机关、社会团体和其他组织，应当每年给工会一定的经费补助，为同级工会组织用于办公和开展职工文娱、教育、科技、体育等活动提供必需的场所和设施，为职工享受疗（休）养等集体福利提供必要的物质条件。

第三十六条 县级以上总工会及其所属企业、事业单位和国有企业工会由工会经费形成的资产，属于工会资产，不进行国有资产登记，由工会组织进行资产清查登记和管理。

第三十七条 工会财产、经费和拨给工会使用的不动产受法律保护，任何组织和个人不得侵占、挪用和任意调拨。

破产企业工会所有的财产不属于破产财产，不参加破产财产分配。

第三十八条 工会组织合并的，其财产、经费归合并后的工会所有；工会组织分立的，其财产、经费由原工会合理分配；工会组织撤销、终止的，其清偿后剩余的财产、经费由上一级工会处置。

第三十九条 县级以上总工会、产业工会及全额预算管理事业单位离休、退休工会工作人员的待遇与国家离休、退休的工作人员同等对待，已实行机关事业单位养老保险的地区，工会离休、退休人员费用由养老保险统筹解决，未实行机关事业单位养老保险的地区，由同级财政负担。

中华人民共和国会计法

(主席令〔1999〕24号)

(1985年1月21日第六届全国人民代表大会常务委员会第九次会议通过 根据1993年12月29日第八届全国人民代表大会常务委员会第五次会议《关于修改〈中华人民共和国会计法〉的决定》第一次修正 1999年10月31日第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议修订 根据2017年11月4日第十二届全国人民代表大会常务委员会第三十次会议《关于修改〈中华人民共和国会计法〉等十一部法律的决定》第二次修正)

第一章 总 则

第一条 为了规范会计行为,保证会计资料真实、完整,加强经济管理和财务管理,提高经济效益,维护社会主义市场经济秩序,制定本法。

第二条 国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织(以下统称单位)必须依照本法办理会计事务。

第三条 各单位必须依法设置会计账簿,并保证其真实、完整。

第四条 单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第五条 会计机构、会计人员依照本法规定进行会计核算,实行会计监督。

任何单位或者个人不得以任何方式授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料,提供虚假财务会计报告。

任何单位或者个人不得对依法履行职责、抵制违反本法规定行为的会计人员实行打击报复。

第六条 对认真执行本法,忠于职守,坚持原则,做出显著成绩的会计人员,给予精神的或者物质的奖励。

第七条 国务院财政部门主管全国的会计工作。

县级以上地方各级人民政府财政部门管理本行政区域内的会计工作。

第八条 国家实行统一的会计制度。国家统一的会计制度由国务院财政部门根据本法制定并公布。

国务院有关部门可以依照本法和国家统一的会计制度制定对会计核算和会计



监督有特殊要求的行业实施国家统一的会计制度的具体办法或者补充规定，报国务院财政部门审核批准。

中国人民解放军总后勤部可以依照本法和国家统一的会计制度制定军队实施国家统一的会计制度的具体办法，报国务院财政部门备案。

第二章 会计核算

第九条 各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告。

任何单位不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。

第十条 下列经济业务事项，应当办理会计手续，进行会计核算：

- (一) 款项和有价证券的收付；
- (二) 财物的收发、增减和使用；
- (三) 债权债务的发生和结算；
- (四) 资本、基金的增减；
- (五) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (六) 财务成果的计算和处理；
- (七) 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

第十一条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第十二条 会计核算以人民币为记账本位币。

业务收支以人民币以外的货币为主的单位，可以选定其中一种货币作为记账本位币，但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。

第十三条 会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，必须符合国家统一的会计制度的规定。

使用电子计算机进行会计核算的，其软件及其生成的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，也必须符合国家统一的会计制度的规定。

任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证、会计账簿及其他会计资料，不得提供虚假的财务会计报告。

第十四条 会计凭证包括原始凭证和记账凭证。

办理本法第十条所列的经济业务事项，必须填制或者取得原始凭证并及时送交会计机构。

会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审

核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制。

第十五条 会计账簿登记，必须以经过审核的会计凭证为依据，并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

会计账簿应当按照连续编号的页码顺序登记。会计账簿记录发生错误或者隔页、缺号、跳行的，应当按照国家统一的会计制度规定的方法更正，并由会计人员和会计机构负责人（会计主管人员）在更正处盖章。

使用电子计算机进行会计核算的，其会计账簿的登记、更正，应当符合国家统一的会计制度的规定。

第十六条 各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，不得违反本法和国家统一的会计制度的规定私设会计账簿登记、核算。

第十七条 各单位应当定期将会计账簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证会计账簿记录与实物及款项的实有数额相符、会计账簿记录与会计凭证的有关内容相符、会计账簿之间相对应的记录相符、会计账簿记录与会计报表的有关内容相符。

第十八条 各单位采用的会计处理方法，前后各期应当一致，不得随意变更；确有必要变更的，应当按照国家统一的会计制度的规定变更，并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。

第十九条 单位提供的担保、未决诉讼等或有事项，应当按照国家统一的会计制度的规定，在财务会计报告中予以说明。

第二十条 财务会计报告应当根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制，并符合本法和国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定；其他法律、行政法规另有规定的，从其规定。

财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。向不同



的会计资料使用者提供的财务会计报告，其编制依据应当一致。有关法律、行政法规规定会计报表、会计报表附注和财务情况说明书须经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告应当随同财务会计报告一并提供。

第二十一条 财务会计报告应当由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章；设置总会计师的单位，还须由总会计师签名并盖章。

单位负责人应当保证财务会计报告真实、完整。

第二十二条 会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地方，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。在中华人民共和国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国组织的会计记录可以同时使用一种外国文字。

第二十三条 各单位对会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案，妥善保管。会计档案的保管期限和销毁办法，由国务院财政部会同有关部门制定。

第三章 公司、企业会计核算的特别规定

第二十四条 公司、企业进行会计核算，除应当遵守本法第二章的规定外，还应当遵守本章规定。

第二十五条 公司、企业必须根据实际发生的经济业务事项，按照国家统一的会计制度的规定确认、计量和记录资产、负债、所有者权益、收入、费用、成本和利润。

第二十六条 公司、企业进行会计核算不得有下列行为：

（一）随意改变资产、负债、所有者权益的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列资产、负债、所有者权益；

（二）虚列或者隐瞒收入，推迟或者提前确认收入；

（三）随意改变费用、成本的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本；

（四）随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润或者隐瞒利润；

（五）违反国家统一的会计制度规定的其他行为。

第四章 会计监督

第二十七条 各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度。单位内部会计监督制度应当符合下列要求：

（一）记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约；

（二）重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约程序应当明确；

（三）财产清查的范围、期限和组织程序应当明确；

（四）对会计资料定期进行内部审计的办法和程序应当明确。

第二十八条 单位负责人应当保证会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项。

会计机构、会计人员对违反本法和国家统一的会计制度规定的会计事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

第二十九条 会计机构、会计人员发现会计账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照国家统一的会计制度的规定有权自行处理的，应当及时处理；无权处理的，应当立即向单位负责人报告，请求查明原因，作出处理。

第三十条 任何单位和个人对违反本法和国家统一的会计制度规定的行为，有权检举。收到检举的部门有权处理的，应当依法按照职责分工及时处理；无权处理的，应当及时移送有权处理的部门处理。收到检举的部门、负责处理的部门应当为检举人保密，不得将检举人姓名和检举材料转给被检举单位和被检举人个人。

第三十一条 有关法律、行政法规规定，须经注册会计师进行审计的单位，应当向受委托的会计师事务所如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况。

任何单位或者个人不得以任何方式要求或者示意注册会计师及其所在的会计师事务所出具不实或者不当的审计报告。

财政部门有权对会计师事务所出具审计报告的程序和内容进行监督。

第三十二条 财政部门对各单位的下列情况实施监督：

（一）是否依法设置会计账簿；

（二）会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料是否真实、完整；



(三) 会计核算是否符合本法和国家统一的会计制度的规定；

(四) 从事会计工作的人员是否具备专业能力、遵守职业道德。

在对前款第(二)项所列事项实施监督,发现重大违法嫌疑时,国务院财政部门及其派出机构可以向与被监督单位有经济业务往来的单位和被监督单位开立账户的金融机构查询有关情况,有关单位和金融机构应当给予支持。

第三十三条 财政、审计、税务、人民银行、证券监管、保险监管等部门应当依照有关法律、行政法规规定的职责,对有关单位的会计资料实施监督检查。

前款所列监督检查部门对有关单位的会计资料依法实施监督检查后,应当出具检查结论。有关监督检查部门已经作出的检查结论能够满足其他监督检查部门履行本部门职责需要的,其他监督检查部门应当加以利用,避免重复查账。

第三十四条 依法对有关单位的会计资料实施监督检查的部门及其工作人员对在监督检查中知悉的国家秘密和商业秘密负有保密义务。

第三十五条 各单位必须依照有关法律、行政法规的规定,接受有关监督检查部门依法实施的监督检查,如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况,不得拒绝、隐匿、谎报。

第五章 会计机构和会计人员

第三十六条 各单位应当根据会计业务的需要,设置会计机构,或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员;不具备设置条件的,应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

国有的和国有资产占控股地位或者主导地位的大、中型企业必须设置总会计师。总会计师的任职资格、任免程序、职责权限由国务院规定。

第三十七条 会计机构内部应当建立稽核制度。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第三十八条 会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力。

担任单位会计机构负责人(会计主管人员)的,应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。

本法所称会计人员的范围由国务院财政部门规定。

第三十九条 会计人员应当遵守职业道德,提高业务素质。对会计人员的教育和培训工作应当加强。

第四十条 因有提供虚假财务会计报告，做假账，隐匿或者故意销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告，贪污，挪用公款，职务侵占等与会计职务的有关违法行为被依法追究刑事责任的人员，不得再从事会计工作。

第四十一条 会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人（会计主管人员）监交；会计机构负责人（会计主管人员）办理交接手续，由单位负责人监交，必要时主管单位可以派人会同监交。

第六章 法律责任

第四十二条 违反本法规定，有下列行为之一的，由县级以上人民政府财政部门责令限期改正，可以对单位并处三千元以上五万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处二千元以上二万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分：

- （一）不依法设置会计账簿的；
- （二）私设会计账簿的；
- （三）未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不符合规定的；
- （四）以未经审核的会计凭证为依据登记会计账簿或者登记会计账簿不符合规定的；
- （五）随意变更会计处理方法的；
- （六）向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告编制依据不一致的；
- （七）未按照规定使用会计记录文字或者记账本位币的；
- （八）未按照规定保管会计资料，致使会计资料毁损、灭失的；
- （九）未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度或者拒绝依法实施的监督或者不如实提供有关会计资料及有关情况的；
- （十）任用会计人员不符合本法规定的。

有前款所列行为之一，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

会计人员有第一款所列行为之一，情节严重的，五年内不得从事会计工作。

有关法律对第一款所列行为的处罚另有规定的，依照有关法律的规定办理。

第四十三条 伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。



有前款行为，尚不构成犯罪的，由县级以上人民政府财政部门予以通报，可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处三千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分；其中的会计人员，五年内不得从事会计工作。

第四十四条 隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

有前款行为，尚不构成犯罪的，由县级以上人民政府财政部门予以通报，可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处三千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分；其中的会计人员，五年内不得从事会计工作。

第四十五条 授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务会计报告或者隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，可以处五千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予降级、撤职、开除的行政处分。

第四十六条 单位负责人对依法履行职责、抵制违反本法规定行为的会计人员以降级、撤职、调离工作岗位、解聘或者开除等方式实行打击报复，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分。对受打击报复的会计人员，应当恢复其名誉和原有职务、级别。

第四十七条 财政部门及有关行政部门的工作人员在实施监督管理中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者泄露国家秘密、商业秘密，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，依法给予行政处分。

第四十八条 违反本法第三十条规定，将检举人姓名和检举材料转给被检举单位和被检举人个人的，由所在单位或者有关单位依法给予行政处分。

第四十九条 违反本法规定，同时违反其他法律规定的，由有关部门在各自职权范围内依法进行处罚。

第七章 附 则

第五十条 本法下列用语的含义：

单位负责人，是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

国家统一的会计制度，是指国务院财政部门根据本法制定的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计工作管理的制度。

第五十一条 个体工商户会计管理的具体办法，由国务院财政部门根据本法的原则另行规定。

第五十二条 本法自2000年7月1日起施行。

会计基础工作规范

第一章 总 则

第一条 为了加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，根据《中华人民共和国会计法》的有关规定，制定本规范。

第二条 国家机关、社会团体、企业、事业单位、个体工商户和其他组织的会计基础工作，应当符合本规范的规定。

第三条 各单位应当依据有关法规、法规和本规范的规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，保证会计工作依法有序地进行。

第四条 单位领导人对本单位的会计基础工作负有领导责任。

第五条 各省、自治区、直辖市财政厅（局）要加强对会计基础工作的管理和指导，通过政策引导、经验交流、监督检查等措施，促进基层单位加强会计基础工作，不断提高会计工作水平。国务院各业务主管部门根据职责权限管理本部门的会计基础工作。

第二章 会计机构和会计人员

第一节 会计机构设置和会计人员配备

第六条 各单位应当根据会计业务的需要设置会计机构；不具备单独设置会计机构条件的，应当在有关机构中配人员。事业行政单位会计机构的设置和会计人员的配备，应当符合国家统一事业行政单位会计制度的规定。设置会计机构，应当配备会计机构负责人；在有关机构中配备专职会计人员，应当在专职会计人



员中指定会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的任免，应当符合《中华人民共和国会计法》和有关法律的规定。

第七条 会计机构负责人、会计主管人员应当具备下列基本条件：

- (一) 坚持原则，廉洁奉公；
- (二) 具有会计专业技术资格；
- (三) 主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于2年；
- (四) 熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；
- (五) 有较强的组织能力；
- (六) 身体状况能够适应本职工作的要求。

第八条 没有设置会计机构和配备会计人员的单位，应当根据《代理记账管理暂行办法》委托会计师事务所或者持有代理记账许可证的其他代理记账机构进行代理记账。

第九条 大、中型企业、事业单位、业务主管部门应当根据法律和国家有关规定设置总会计师。总会计师由具有会计师以上专业技术资格的人员担任。总会计师行使《总会计师条例》规定的职责、权限。总会计师的任命（聘任）、免职（解聘）依照《总会计师条例》和有关法律的规定办理。

第十条 各单位应当根据会计业务需要配备持有会计证的会计人员。未取得会计证的人员，不得从事会计工作。

第十一条 各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。会计工作岗位一般可分为：会计机构负责人或者会计主管人员，出纳，财产物资核算，工资核算，成本费用核算；财务成果核算，资金核算，往来结算，总帐报表，稽核，档案管理。开展会计电算化和进行管理的单位，可以根据需要设置相应工作岗位，也可以与其他工作岗位相结合。

第十二条 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

第十三条 会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

第十四条 会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规，规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。各单位应当合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

第十五条 各单位领导人应当支持会计机构、会计人员依法行使职权；对忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计机构、会计人员，应当给予精神的和物质的奖励。

第十六条 国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人，会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

第二节 会计人员职业道德

第十七条 会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

第十八条 会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

第十九条 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

第二十条 会计人员应当按照会计法规、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

第二十一条 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

第二十二条 会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

第二十三条 会计人员应当保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

第二十四条 财政部门、业务主管部门和各单位应当定期检查会计人员遵守职业道德的情况，并作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。会计人员违反职业道德的，由所在单位进行处罚；情节严重的，由会计证发证机关吊销其会计证。

第三节 会计工作交接

第二十五条 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。



第二十六条 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

第二十七条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

(一) 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

(二) 尚未登记的帐目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

(三) 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

(四) 编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的单位，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料、实物等内容。

第二十八条 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交；会计机构负责人、会计主管人员交接，由单位领导人负责监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

第二十九条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

(一) 现金、有价证券要根据会计帐簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计帐簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

(二) 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

(三) 银行存款帐户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细帐户余额要与总帐有关帐户余额核对相符；必要时，要抽查个别帐户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

(四) 移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

第三十条 会计机构负责人、会计主管人员移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

第三十一条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交注册上签名或者盖章，并应在移交注册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、

姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三十二条 接替人员应当继续使用移交的会计帐簿，不得自行另立新帐，以保持会计记录的连续性。

第三十三条 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，会计机构负责人、会计主管人员或者单位领导人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经单位领导人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担本规范第三十五条规定的责任。

第三十四条 单位撤销时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算。未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由主管部门确定。单位合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

第三十五条 移交人员对所移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第三章 会计核算

第一节 会计核算一般要求

第三十六条 各单位应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计帐册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第三十七条 各单位发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

- (一) 款项和有价证券的收付；
- (二) 财物的收发、增减和使用；
- (三) 债权债务的发生和结算；
- (四) 资本、基金的增减；
- (五) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (六) 财务成果的计算和处理；
- (七) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第三十八条 各单位的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规



定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第三十九条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第四十条 会计核算以人民币为记帐本位币。收支业务以外国货币为主的单位，也可以选定某种外国货币作为记帐本位币，但是编制的会计报表应当折算为人民币反映。境外单位向国内有关部门编报的会计报表，应当折算为人民币反映。

第四十一条 各单位根据国家统一会计制度的要求，在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下，可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。事业行政单位会计科目的设置和使用，应当符合国家统一事业行政单位会计制度的规定。

第四十二条 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计帐簿，不得设置帐外帐，不得报送虚假会计报表。

第四十三条 各单位对外报送的会计报表格式由财政部统一规定。

第四十四条 实行会计电算化的单位，对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

第四十五条 各单位的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。实行会计电算化的单位，有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

第四十六条 会计记录的文字应当使用中文，少数民族自治地区可以同时使用少数民族文字。中国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国经济组织也可以同时使用某种外国文字。

第二节 填制会计凭证

第四十七条 各单位办理本规范第三十七条规定的事项，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交会计机构。

第四十八条 原始凭证的基本要求是：

(一) 原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济

业务内容；数量、单价和金额。

（二）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

（三）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

（四）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

（五）发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

（六）职工公出借款凭据，必须附在记帐凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

（七）经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件；如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

第四十九条 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

第五十条 会计机构、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证。记帐凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转帐凭证，也可以使用通用记帐凭证。

第五十一条 记帐凭证的基本要求是：

（一）记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记帐人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记帐凭证的，也必须具备记帐凭证应有的项目。

（二）填制记帐凭证时，应当对记帐凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记帐凭证的，可以采用分数编号法编号。

（三）记帐凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭



证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记帐凭证上。

（四）除结帐和更正错误的记帐凭证可以不附原始凭证外，其他记帐凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记帐凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记帐凭证后面，并在其他记帐凭证上注明附有该原始凭证的记帐凭证的编号或者附原始凭证复印件。一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

（五）如果在填制记帐凭证时发生错误，应当重新填制。已经登记入帐的记帐凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记帐凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记帐凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记帐凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度记帐凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记帐凭证。

（六）记帐凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

第五十二条 填制会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

（一）阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

（二）所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替。

（三）汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

(四) 大写金额数字前未印有货币名称的, 应当加填货币名称, 货币名称与金额数字之间不得留有空白。

(五) 阿拉伯金额数字中间有“0”时, 汉字大写金额要写“零”字; 阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时, 汉字大写金额中可以只写一个“零”字; 阿拉伯金额数字元位是“0”, 或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时, 汉字大写金额可以只写一个“零”字, 也可以不写“零”字。

第五十三条 实行会计电算化的单位, 对于机制记帐凭证, 要认真审核, 做到会计科目使用正确, 数字准确无误。打印出的机制记帐凭证要加盖制单人员、审核人员、记帐人员及会计机构负责人、会计主管人员印章或者签字。

第五十四条 各单位会计凭证的传递程序应当科学、合理, 具体办法由各单位根据会计业务需要自行规定。

第五十五条 会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证。

(一) 会计凭证应当及时传递, 不得积压。

(二) 会计凭证登记完毕后, 应当按照分类和编号顺序保管, 不得散乱丢失。

(三) 记帐凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表, 按照编号顺序, 折叠整齐, 按期装订成册, 并加具封面, 注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码, 由装订人在装订线封签外签名或者盖章。对于数量过多的原始凭证, 可以单独装订保管, 在封面上注明记帐凭证日期、编号、种类, 同时在记帐凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证, 应当另编目录, 单独登记保管, 并在有关的记帐凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

(四) 原始凭证不得外借, 其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时, 经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准, 可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件, 应当在专设的登记簿上登记, 并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

(五) 从外单位取得的原始凭证如有遗失, 应当取得原开出单位盖有公章的证明, 并注明原来凭证的号码、金额和内容等, 由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后, 才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的, 如火车、轮船、飞机票等凭证, 由当事人写出详细情况, 由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后, 代作原始凭证。



第三节 登记会计帐簿

第五十六条 各单位应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计帐簿包括总帐、明细帐、日记帐和其他辅助性帐簿。

第五十七条 现金日记帐和银行存款日记帐必须采用订本式帐簿。不得用银行对帐单或者其他方法代替日记帐。

第五十八条 实行会计电算化的单位，用计算机打印的会计帐簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记帐人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。

第五十九条 启用会计帐簿时，应当在帐簿封面上写明单位名称和帐簿名称。在帐簿扉页上应当附启用表，内容包括：启用日期、帐簿页数、记帐人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。记帐人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时，应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名，并由交接双方人员签名或者盖章。启用订本式帐簿，应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。使用活页式帐页，应当按帐户顺序编号，并须定期装订成册。装订后再按实际使用的帐页顺序编定页码。另加目录，记明每个帐户的名称和页次。

第六十条 会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计帐簿。登记帐簿的基本要求是：

(一) 登记会计帐簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入帐内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

(二) 登记完毕后，要在记帐凭证上签名或者盖章，并注明已经登帐的符号，表示已经记帐。

(三) 帐簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格，不要写满格；一般应占格距的二分之一。

(四) 登记帐簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写帐簿除外）或者铅笔书写。

(五) 下列情况，可以用红色墨水记帐：

1. 按照红字冲帐的记帐凭证，冲销错误记录；
2. 在不设借贷等栏的多栏式帐页中，登记减少数；
3. 在三栏式帐户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额；

4. 根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

(六) 各种帐簿按页次顺序连续登记,不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页,应当将空行、空页划线注销,或者注明“此行空白”、“此页空白”字样,并由记帐人员签名或者盖章。

(七) 凡需要结出余额的帐户,结出余额后,应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。没有余额的帐户,应当在“借或贷”等栏内写“平”字,并在余额栏内用“Q”表示。现金日记帐和银行存款日记帐必须逐日结出余额。

(八) 每一帐页登记完毕结转下页时,应当结出本页合计数及余额,写在本页最后一行和下页第一行有关栏内,并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样;也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内,并在摘要栏内注明“承前页”字样。对需要结计本月发生额的帐户,结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数;对需要结计本年累计发生额的帐户,结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数;对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的帐户,可以只将每页末的余额结转次页。

第六十一条 实行会计电算化的单位,总帐和明细帐应当定期打印。发生收款和付款业务的,在输入收款凭证和付款凭证的当天必须打印出现金日记帐和银行存款日记帐,并与库存现金核对无误。

第六十二条 帐簿记录发生错误,不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹,不准重新抄写,必须按照下列方法进行更正:

(一) 登记帐簿时发生错误,应当将错误的文字或者数字划红线注销,但必须使原有字迹仍可辨认;然后在划线上方填写正确的文字或者数字,并由记帐人员在更正处盖章。对于错误的数字,应当全部划红线更正,不得只更正其中的错误数字。对于文字错误,可只划去错误的部分。

(二) 由于记帐凭证错误而使帐簿记录发生错误,应当按更正的记帐凭证登记帐簿。

第六十三条 各单位应当定期对会计帐簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对,保证帐证相符、帐帐相符、帐实相符。对帐工作每年至少进行一次。

(一) 帐证核对。核对会计帐簿记录与原始凭证、记帐凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致,记帐方向是否相符。



(二) 帐帐核对。核对不同会计帐簿之间的帐簿记录是否相符, 包括: 总帐有关帐户的余额核对, 总帐与明细帐核对, 总帐与日记帐核对, 会计部门的财产物资明细帐与财产物资保管和使用部门的有关明细帐核对等。

(三) 帐实核对。核对会计帐簿记录与财产等实有数额是否相符。包括: 现金日记帐帐面余额与现金实际库存数相核对; 银行存款日记帐帐面余额定期与银行对帐单相核对; 各种财物明细帐帐面余额与财物实存数额相核对; 各种应收、应付款明细帐帐面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

第六十四条 各单位应当按照规定定期结帐。

(一) 结帐前, 必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入帐。

(二) 结帐时, 应当结出每个帐户的期末余额。需要结出当月发生额的, 应当在摘要栏内注明“本月合计”字样, 并在下面通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的, 应当在摘要栏内注明“本年累计”字样, 并在下面通栏划单红线; 12月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下面应当通栏划双红线。年度终了结帐时, 所有总帐帐户都应当结出全年发生额和年末余额。

(三) 年度终了, 要把各帐户的余额结转 to 下一会计年度, 并在摘要栏注明“结转下年”字样; 在下一会计年度新建有关会计帐簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额, 并在摘要栏注明“上年结转”字样。

第四节 编制财务报告

第六十五条 各单位必须按照国家统一会计制度的规定, 定期编制财务报告。财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。

第六十六条 各单位对外报送的财务报告应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求编制。单位内部使用的财务报告, 其格式和要求由各单位自行规定。

第六十七条 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计帐簿记录和其他有关资料编制, 做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

第六十八条 会计报表之间、会计报表各项目之间, 凡有对应关系的数字, 应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的, 应当在年度会计报表中加以说明。

第六十九条 各单位应当按照国家统一会计制度的规定认真编写会计报表附注及其说明，做到项目齐全，内容完整。

第七十条 各单位应当按照国家规定的期限对外报送财务报告。对外报送的财务报告，应当依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由单位领导人、总会计师、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。单位领导人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

第七十一条 根据法律和国家有关规定应当对财务报告进行审计的，财务报告编制单位应当先行委托注册会计师进行审计，并将注册会计师出具的审计报告随同财务报告按照规定的期限报送有关部门。

第七十二条 如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

第四章 会计监督

第七十三条 各单位的会计机构、会计人员对本单位的经济活动进行会计监督。

第七十四条 会计机构、会计人员进行会计监督的依据是：

- (一) 财经法律、法规、规章；
- (二) 会计法律、法规和国家统一会计制度；
- (三) 各省、自治区、直辖市财政厅（局）和国务院业务主管部门根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的具体实施办法或者补充规定；
- (四) 各单位根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的单位内部会计管理制度；
- (五) 各单位内部的预算、财务计划、经济计划、业务计划等。

第七十五条 会计机构、会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第七十六条 会计机构、会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计帐簿或者帐



外设帐行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求作出处理。

第七十七条 会计机构、会计人员应当对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。发现帐簿记录与实物、款项不符时，应当按照国家有关规定进行处理。超出会计机构、会计人员职权范围的，应当立即向本单位领导报告，请求查明原因，作出处理。

第七十八条 会计机构、会计人员对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求处理。

第七十九条 会计机构、会计人员应当对财务收支进行监督。

(一) 对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

(二) 对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。

(三) 对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

(四) 对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位领导人提出书面意见请求处理。单位领导人应当在接到书面意见起十日内作出书面决定，并对决定承担责任。

(五) 对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予制止和纠正，又不向单位领导人提出书面意见的，也应当承担 responsibility。

(六) 对严重违反国家利益和社会公众利益的财务收支，应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告。

第八十条 会计机构、会计人员对违反单位内部会计管理制度的经济活动，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，向单位领导人报告，请求处理。

第八十一条 会计机构、会计人员应当对单位制定的预算、财务计划、经济计划、业务计划的执行情况进行监督。

第八十二条 各单位必须依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督，如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

第八十三条 按照法律规定应当委托注册会计师进行审计的单位，应当委托注册会计师进行审计，并配合注册会计师的工作，如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报；不得示意注册会计师出具不当的审计报告。

第五章 内部会计管理制度

第八十四条 各单位应当根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定，结合单位类型和内容管理的需要，建立健全相应的内部会计管理制度。

第八十五条 各单位制定内部会计管理制度应当遵循下列原则：

(一) 应当执行法律、法规和国家统一的财务会计制度。

(二) 应当体现本单位的生产经营、业务管理的特点和要求。

(三) 应当全面规范本单位的各项会计工作，建立健全会计基础，保证会计工作的有序进行。

(四) 应当科学、合理，便于操作和执行。

(五) 应当定期检查执行情况。

(六) 应当根据管理需要和执行中的问题不断完善。

第八十六条 各单位应当建立内部会计管理体系。主要内容包括：单位领导人、总会计师对会计工作的领导职责；会计部门及其会计机构负责人、会计主管人员的职责、权限；会计部门与其他职能部门的关系；会计核算的组织形式等。

第八十七条 各单位应当建立会计人员岗位责任制度。主要内容包括：会计人员的工作岗位设置；各会计工作岗位的职责和标准；各会计工作岗位的人员和具体分工；会计工作岗位轮换办法；对各会计工作岗位的考核办法。

第八十八条 各单位应当建立帐务处理程序制度。主要内容包括：会计科目及其明细科目的设置和使用；会计凭证的格式、审核要求和传递程序；会计核算方法；会计帐簿的设置；编制会计报表的种类和要求；单位会计指标体系。

第八十九条 各单位应当建立内部牵制制度。主要内容包括：内部牵制制度的原则；组织分工；出纳岗位的职责和限制条件；有关岗位的职责和权限。

第九十条 各单位应当建立稽核制度。主要内容包括：稽核工作的组织形式和具体分工；稽核工作的职责、权限；审核会计凭证和复核会计帐簿、会计报表的方法。

第九十一条 各单位应当建立原始记录管理制度。主要内容包括：原始记录的内容和填制方法；原始记录的格式；原始记录的审核；原始记录填制人的责任；原始记录签署、传递、汇集要求。

第九十二条 各单位应当建立定额管理制度。主要内容包括：定额管理的范围；制定和修订定额的依据、程序和方法；定额的执行；定额考核和奖惩办法等。



第九十三条 各单位应当建立计量验收制度。主要内容包括：计量检测手段和方法；计量验收管理的要求；计量验收人员的责任和奖惩办法。

第九十四条 各单位应当建立财产清查制度。主要内容包括：财产清查的范围；财产清查的组织；财产清查的期限和方法；对财产清查中发现问题的处理办法；对财产管理人员的奖惩办法。

第九十五条 各单位应当建立财务收支审批制度。主要内容包括：财务收支审批人员和审批权限；财务收支审批程序；财务收支审批人员的责任。

第九十六条 实行成本核算的单位应当建立成本核算制度。主要内容包括：成本核算的对象；成本核算的方法和程序；成本分析等。

第九十七条 各单位应当建立财务会计分析制度。主要内容包括：财务会计分析的主要内容；财务会计分析的基本要求和组织程序；财务会计分析的具体方法；财务会计分析报告的编写要求等。

第六章 附 则

第九十八条 本规范所称国家统一会计制度，是指由财政部制定、或者财政部与国务院有关部门联合制定，或者经财政部审核批准的在全国范围内统一执行的会计规章、准则、办法等规范性文件。本规范所称会计主管人员，是指不设置会计机构、只在其他机构中设置专职会计人员的单位行使会计机构负责人职权的人员。本规范第三章第二节和第三节关于填制会计凭证、登记会计帐簿的规定，除特别指出外，一般适用于手工记帐。实行会计电算化的单位，填制会计凭证和登记会计帐簿的有关要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

第九十九条 各省、自治区、直辖市财政厅（局）、国务院各业务主管部门可以根据本规范的原则，结合本地区、本部门的具体情况，制定具体实施办法，报财政部备案。

第一百条 本规范由财政部负责解释、修改。

第一百零一条 本规范自公布之日起实施。1984年4月24日财政部发布的《会计人员工作规则》同时废止。

会计档案管理办法

(2015年12月11日 中华人民共和国财政部 国家档案局令第79号)

《会计档案管理办法》已经财政部部务会议、国家档案局局务会议修订通过，现将修订后的《会计档案管理办法》公布，自2016年1月1日起施行。

会计档案管理办法

第一条 为了加强会计档案管理，有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等有关法律和行政法规，制定本办法。

第二条 国家机关、社会团体、企业、事业单位和其他组织（以下统称单位）管理会计档案适用本办法。

第三条 本办法所称会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第四条 财政部和国家档案局主管全国会计档案工作，共同制定全国统一的会计档案工作制度，对全国会计档案工作实行监督和指导。

县级以上地方人民政府财政部门 and 档案行政管理部门管理本行政区域内的会计档案工作，并对本行政区域内会计档案工作实行监督和指导。

第五条 单位应当加强会计档案管理工作，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

单位的档案机构或者档案工作人员所属机构（以下统称单位档案管理机构）负责管理本单位的会计档案。单位也可以委托具备档案管理条件的机构代为管理会计档案。

第六条 下列会计资料应当进行归档：

- （一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；
- （二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；
- （三）财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；



(四) 其他会计资料, 包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第七条 单位可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第八条 同时满足下列条件的, 单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存, 形成电子会计档案:

(一) 形成的电子会计资料来源真实有效, 由计算机等电子设备形成和传输;

(二) 使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料, 能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料, 设定了经办、审核、审批等必要的审签程序;

(三) 使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案, 符合电子档案的长期保管要求, 并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系;

(四) 采取有效措施, 防止电子会计档案被篡改;

(五) 建立电子会计档案备份制度, 能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响;

(六) 形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第九条 满足本办法第八条规定条件, 单位从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的, 可仅以电子形式归档保存, 形成电子会计档案。

第十条 单位的会计机构或会计人员所属机构(以下统称单位会计管理机构)按照归档范围和归档要求, 负责定期将应当归档的会计资料整理立卷, 编制会计档案保管清册。

第十一条 当年形成的会计档案, 在会计年度终了后, 可由单位会计管理机构临时保管一年, 再移交单位档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的, 应当经单位档案管理机构同意。

单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间, 会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定, 且出纳人员不得兼管会计档案。

第十二条 单位会计管理机构在办理会计档案移交时, 应当编制会计档案移交清册, 并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

单位档案管理机构接收电子会计档案时，应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测，符合要求的才能接收。

第十三条 单位应当严格按照相关制度利用会计档案，在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。

单位保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。

会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案，确保借入会计档案的安全完整，并在规定时间内归还。

第十四条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为10年和30年。

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第十五条 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表执行，本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

单位会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的，应当比照类似档案的保管期限办理。

第十六条 单位应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

第十七条 会计档案鉴定工作应当由单位档案管理机构牵头，组织单位会计、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。

第十八条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

(一) 单位档案管理机构编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

(二) 单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三) 单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作，并与会计管理机构共同派员监销。监销人在会计档案销毁前，应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。



电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

第十九条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的会计档案，应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第二十条 单位因撤销、解散、破产或其他原因而终止的，在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案，按照国家档案管理的有关规定处置。

第二十一条 单位分立后原单位存续的，其会计档案应当由分立后的存续方统一保管，其他方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立后原单位解散的，其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管或按照国家档案管理的有关规定处置，各方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立中未结清的会计事项所涉及的会计凭证，应当单独抽出由业务相关方保存，并按照规定办理交接手续。

单位因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案，应当由原单位保管，承接业务单位可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。对其中未结清的会计事项所涉及的会计凭证，应当单独抽出由承接业务单位保存，并按照规定办理交接手续。

第二十二条 单位合并后原各单位解散或者一方存续其他方解散的，原各单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管。单位合并后原各单位仍存续的，其会计档案仍应当由原各单位保管。

第二十三条 建设单位在项目建设期间形成的会计档案，需要移交给建设项目接受单位的，应当在办理竣工财务决算后及时移交，并按照规定办理交接手续。

第二十四条 单位之间交接会计档案时，交接双方应当办理会计档案交接手续。

移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的单位有关负责人负责监督。交接完毕后，交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

电子会计档案应当与其元数据一并移交，特殊格式的电子会计档案应当与其

读取平台一并移交。档案接受单位应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验，确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

第二十五条 单位的会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的，应当按照国家有关规定执行。

第二十六条 单位委托中介机构代理记账的，应当在签订的书面委托合同中，明确会计档案的管理要求及相应责任。

第二十七条 违反本办法规定的单位和个人，由县级以上人民政府财政部门、档案行政管理部门依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等法律法规处理处罚。

第二十八条 预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本办法。

第二十九条 不具备设立档案机构或配备档案工作人员条件的单位和依法建账的个体工商户，其会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等参照本办法执行。

第三十条 各省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府财政部门、档案行政管理部门，新疆生产建设兵团财务局、档案局，国务院各业务主管部门，中国人民解放军总后勤部，可以根据本办法制定具体实施办法。

第三十一条 本办法由财政部、国家档案局负责解释，自2016年1月1日起施行。1998年8月21日财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号）同时废止。

附表：1. 企业和其他组织会计档案保管期限表

2. 财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表



附表 1 :

企业和其他组织会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	会计账簿		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
7	其他辅助性账簿	30 年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	纳税申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	30 年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

附表 2 :

财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限			备注
		财政总预算	行政单位 事业单位	税收 会计	
一	会计凭证				
1	国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证	10 年		10 年	
2	各收入机关编送的报表	10 年			
3	行政单位和事业单位的各种会计凭证		30 年		包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表
4	财政总预算拨款凭证和其他会计凭证	30 年			包括：拨款凭证和其他会计凭证
二	会计账簿				
5	日记账		30 年	30 年	
6	总账	30 年	30 年	30 年	
7	税收日记账（总账）			30 年	
8	明细分类、分户账或登记簿	30 年	30 年	30 年	
9	行政单位和事业单位固定资产卡片				固定资产报废清理后保管 5 年
三	财务会计报告				
10	政府综合财务报告	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管 2 年
11	部门财务报告		永久		所属单位报送的保管 2 年
12	财政总决算	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管 2 年
13	部门决算		永久		所属单位报送的保管 2 年
14	税收年报（决算）			永久	
15	国家金库年报（决算）	10 年			
16	基本建设拨、贷款年报（决算）	10 年			
17	行政单位和事业单位会计月、季度报表		10 年		所属单位报送的保管 2 年
18	税收会计报表			10 年	所属税务机关报送的保管 2 年
四	其他会计资料				
19	银行存款余额调节表	10 年	10 年		
20	银行对账单	10 年	10 年	10 年	
21	会计档案移交清册	30 年	30 年	30 年	
22	会计档案保管清册	永久	永久	永久	
23	会计档案销毁清册	永久	永久	永久	
24	会计档案鉴定意见书	永久	永久	永久	

注：税务机关的税务经费会计档案保管期限，按行政单位会计档案保管期限规定办理。



现金管理暂行条例

(1988年9月8日中华人民共和国国务院令第12号发布,根据2011年1月8日《国务院关于废止和修改部分行政法规的决定》修订。)

第一章 总 则

第一条 为改善现金管理,促进商品生产和流通,加强对社会经济活动的监督,制定本条例。

第二条 凡在银行和其他金融机构(以下简称开户银行)开立账户的机关、团体、部队、企业、事业单位和其他单位(以下简称开户单位),必须依照本条例的规定收支和使用现金,接受开户银行的监督。

国家鼓励开户单位和个人在经济活动中,采取转账方式进行结算,减少使用现金。

第三条 开户单位之间的经济往来,除按本条例规定的范围可以使用现金外,应当通过开户银行进行转账结算。

第四条 各级人民银行应当严格履行金融主管机关的职责,负责对开户银行的现金管理进行监督和稽核。

开户银行依照本条例和中国人民银行的規定,负责现金管理的具体实施,对开户单位收支、使用现金进行监督管理。

第二章 现金管理和监督

第五条 开户单位可以在下列范围内使用现金:

- (一) 职工工资、津贴;
- (二) 个人劳务报酬;
- (三) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金;
- (四) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出;
- (五) 向个人收购农副产品和其他物资的价款;
- (六) 出差人员必须随身携带的差旅费;
- (七) 结算起点以下的零星支出;

(八) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

前款结算起点定为 1000 元。结算起点的调整, 由中国人民银行确定, 报国务院备案。

第六条 除本条例第五条第(五)、(六)项外, 开户单位支付给个人的款项, 超过使用现金限额的部分, 应当以支票或者银行本票支付; 确需全额支付现金的, 经开户银行审核后, 予以支付现金。

前款使用现金限额, 按本条例第五条第二款的规定执行。

第七条 转账结算凭证在经济往来中, 具有同现金相同的支付能力。

开户单位在销售活动中, 不得对现金结算给予比转账结算优惠待遇; 不得拒收支票、银行汇票和银行本票。

第八条 机关、团体、部队、全民所有制和集体所有制企事业单位购置国家规定的专项控制商品, 必须采取转账结算方式, 不得使用现金。

第九条 开户银行应当根据实际需要, 核定开户单位 3 天至 5 天的日常零星开支所需的库存现金限额。

边远地区和交通不便地区的开户单位的库存现金限额, 可以多于 5 天, 但不得超过 15 天的日常零星开支。

第十条 经核定的库存现金限额, 开户单位必须严格遵守。需要增加或者减少库存现金限额的, 应当向开户银行提出申请, 由开户银行核定。

第十一条 开户单位现金收支应当依照下列规定办理:

(一) 开户单位现金收入应当于当日送存开户银行。当日送存确有困难的, 由开户银行确定送存时间;

(二) 开户单位支付现金, 可以从本单位库存现金限额中支付或者从开户银行提取, 不得从本单位的现金收入中直接支付(即坐支)。因特殊情况需要坐支现金的, 应当事先报经开户银行审查批准, 由开户银行核定坐支范围和限额。坐支单位应当定期向开户银行报送坐支金额和使用情况;

(三) 开户单位根据本条例第五条和第六条的规定, 从开户银行提取现金, 应当写明用途, 由本单位财会部门负责人签字盖章, 经开户银行审核后, 予以支付现金;

(四) 因采购地点不固定, 交通不便, 生产或者市场急需, 抢险救灾以及其他特殊情况必须使用现金的, 开户单位应当向开户银行提出申请, 由本单位财会部门负责人签字盖章, 经开户银行审核后, 予以支付现金。



第十二条 开户单位应当建立健全现金账目，逐笔记载现金支付。账目应当日清月结，账款相符。

第十三条 对个体工商户、农村承包经营户发放的贷款，应当以转账方式支付。对确需在集市使用现金购买物资的，经开户银行审核后，可以在贷款金额内支付现金。

第十四条 在开户银行开户的个体工商户、农村承包经营户异地采购所需货款，应当通过银行汇兑方式支付。因采购地点不固定，交通不便必须携带现金的，由开户银行根据实际需要，予以支付现金。

未在开户银行开户的个体工商户、农村承包经营户异地采购所需货款，可以通过银行汇兑方式支付。凡加盖“现金”字样的结算凭证，汇入银行必须保证支付现金。

第十五条 具备条件的银行应当接受开户单位的委托，开展代发工资、转存储蓄业务。

第十六条 为保证开户单位的现金收入及时送存银行，开户银行必须按照规定做好现金收款工作，不得随意缩短收款时间。大中城市和商业比较集中的地区，应当建立非营业时间收款制度。

第十七条 开户银行应当加强柜台审查，定期和不定期地对开户单位现金收支情况进行检查，并按规定向当地人民银行报告现金管理情况。

第十八条 一个单位在几家银行开户的，由一家开户银行负责现金管理工作，核定开户单位库存现金限额。

各金融机构的现金管理分工，由中国人民银行确定。有关现金管理分工的争议，由当地人民银行协调、裁决。

第十九条 开户银行应当建立健全现金管理制度，配备专职人员，改进工作作风，改善服务设施。现金管理工作所需经费应当在开户银行业务费中解决。

第三章 法律责任

第二十条 开户单位有下列情形之一的，开户银行应当依照中国人民银行的規定，责令其停止违法活动，并可根据情节轻重处以罚款：

(一) 超出规定范围、限额使用现金的；

(二) 超出核定的库存现金限额留存现金的。(2011年1月8日删除)

第二十一条 开户单位有下列情形之一的，开户银行应当依照中国人民银行

的规定，予以警告或者罚款；情节严重的，可在一定期限内停止对该单位的贷款或者停止对该单位的现金支付：

- （一）对现金结算给予比转账结算优惠待遇的；
- （二）拒收支票、银行汇票和银行本票的；
- （三）违反本条例第八条规定，不采取转账结算方式购置国家规定的专项控制商品的；
- （四）用不符合财务会计制度规定的凭证顶替库存现金的；
- （五）用转账凭证套换现金的；
- （六）编造用途套取现金的；
- （七）互相借用现金的；
- （八）利用账户替其他单位和个人套取现金的；
- （九）将单位的现金收入按个人储蓄方式存入银行的；
- （十）保留账外公款的；
- （十一）未经批准坐支或者未按开户银行核定的坐支范围和限额坐支现金的。

（2011年1月8日删除）

第二十二条 开户单位对开户银行作出的处罚决定不服的，必须首先按照处罚决定执行，然后可在10日内向开户银行的同级人民银行申请复议。同级人民银行应当在收到复议申请之日起30日内作出复议决定。开户单位对复议决定不服的，可以在收到复议决定之日起30日内向人民法院起诉。（2011年1月8日删除）

第二十三条 银行工作人员违反本条例规定，徇私舞弊、贪污受贿、玩忽职守纵容违法行为的，应当根据情节轻重，给予行政处分和经济处罚；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第四章 附 则

第二十四条 本条例由中国人民银行负责解释；施行细则由中国人民银行制定。

第二十五条 本条例自1988年10月1日起施行。1977年11月28日发布的《国务院关于实行现金管理的决定》同时废止。



工会会计制度

第一章 总 则

第一条 为了规范工会会计行为，保证会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国工会法》等有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于各级工会组织。

第三条 工会会计是各级工会核算、反映、监督工会预算执行和经济活动的专业会计。工会依法建立独立的会计核算管理体系，与工会预算管理体制相适应。

第四条 县级以上（含县级，下同）工会应当设置会计机构，配备专职会计人员。县级以上工会应当根据会计业务的需要设置会计机构或者在有关机构中设置专职会计人员；不具备设置条件的基层工会，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账或者聘请兼职会计。

第五条 各级工会应当建立健全内部控制体系，完善岗位责任制度和内部稽核制度。县级以上工会应当组织指导和检查下级工会会计工作，负责制定有关实施细则或补充规定；组织工会会计人员培训，不断提高政策、业务水平。

第六条 工会应当对其自身发生的经济业务进行会计处理和报告。

第七条 工会会计应当以工会的持续运行为前提。

第八条 工会应当划分会计期间，分期结算账目和编制会计报表。会计期间分为年度和中期，中期是指短于一个完整的会计年度的报告期间（如半年度、季度和月度）。

第九条 工会会计应当以货币计量，以人民币作为记账本位币。

第十条 工会会计以收付实现制为基础，以权责发生制为补充。

第十一条 工会会计要素包括：资产、负债、净资产、收入和支出。其平衡公式为：资产 = 负债 + 净资产。

第十二条 会计应当采用借贷记账法记账。

第十三条 会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地方，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。

第二章 一般原则

第十四条 工会提供的会计信息应当符合工会宏观管理的要求，满足会计信息使用者的需要，满足本级工会加强财务管理的需要。

第十五条 工会会计应当以实际发生的经济业务为依据，如实反映工会财务状况、各项收支情况及结果，保证会计信息真实可靠、内容完整。

第十六条 工会提供的会计信息应当清晰明了，便于理解和使用。

第十七条 工会会计应当按照规定的会计处理方法进行，前后各期一致，不得随意变更，以确保会计信息口径一致，相互可比。

第十八条 工会会计应当遵循重要性原则。对于重要的经济业务，应当单独反映。

第十九条 工会应当及时进行会计处理和报告，不得提前或延后。

第二十条 资产在取得时应当按照实际成本计量。除另有规定外，一律不得自行调整账面价值。

第二十一条 凡是指定用途的资金，应按规定的用途专款专用，并单独反映。

第三章 资产

第二十二条 资产是工会拥有或控制的能以货币计量的经济资源。包括流动资产、投资和固定资产等。

第二十三条 流动资产是指预计在一年内（含一年）变现或者耗用的资产。主要包括货币资金、借出款、应收款项、库存物品等。

（一）货币资金包括库存现金、银行存款等。

货币资金应当按照实际发生额入账。工会应当设置库存现金和银行存款日记账，按照业务发生顺序逐日逐笔登记。库存现金的核算应当做到日清月结，其账面余额必须与库存数相符；银行存款的账面余额应当与银行对账单定期核对，如有不符，应编制银行存款余额调节表调节相符。

工会发生外币业务时，应当将有关外币金额折算成人民币金额记账。

（二）借出款是工会因开展工作或发展工运事业的需要而出借给其他工会或工会所属单位的款项。

工会应当对借出款严格管理，借出每笔款项时均需与借款单位签订书面文件，署明用途和还款期限，还款期限通常不应超过三年；对于逾期未还款的借出款，



需在年度会计报表附注中说明原因。逾期三年以上、因借款单位原因尚未收回的借出款，报经批准认定确实无法收回或者报经批准认定不再要求借款单位还款的，应及时予以核销。

（三）应收款项包括应收上级经费、应收下级经费、其他应收款等。

应收上级经费是工会应收未收的上级工会应拨付（或划转）工会经费和补助。应收下级经费是本级工会应收下级工会的上缴经费。其他应收款是工会除应收上下级经费以外的其他应收及暂付款项。

应收款项应当按照实际发生额入账。期末，工会应当分析各项应收款项的可收回性，对于确实不能收回的应收款项应报经批准认定后及时予以核销。

（四）库存物品指工会取得的将在日常活动中耗用的材料、物品及达不到固定资产标准的工具、器具等。

库存物品在取得时应当按照其实际成本入账。购入、有偿调入的库存物品以实际支付的价款记账。无偿调拨、接受捐赠的库存物品以其公允价值或者有关凭证注明的金額（加上相关费用）记账。

库存物品在发出（领用或出售等）时，应当根据实际情况在先进先出法、加权平均法、个别计价法中选择一种方法确定发出库存物品的实际成本，一经选定，不得随意变更。

工会应当定期对库存物品进行清查盘点，每年至少全面盘点一次。对于盘盈、盘亏或报废、毁损的库存物品，应当及时查明原因，报经批准认定后及时进行处理。盘盈的库存物品按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的库存物品，将其账面余额计入当期支出。报废、毁损的库存物品，先扣除残料价值、可以收回的保险赔偿和责任人赔偿等，将净损失计入当期支出。

第二十四条 投资是指工会按照国家有关法律、行政法规和工会的相关规定，以货币资金、实物资产等方式向其他单位的投资。投资按其流动性分为短期投资和长期投资；按其性质分为股权投资、债权投资等。

（一）投资在取得时应当按照其实际成本入账。以货币资金方式对外投资，以实际支付的款项记账。以实物资产方式对外投资，以评估确认或合同、协议确定的价值记账。

（二）投资期内取得的利息、利润、红利等各项投资收益，应当计入当期收入。

（三）处置（出售）投资时，实际取得价款与投资账面余额的差额，应当计入当期投资收益。

对于因被投资单位破产、被撤销、注销、吊销营业执照或者被政府责令关闭等情况造成难以收回的未处置不良投资，报经批准认定后应当及时核销。

第二十五条 固定资产是指工会使用年限在一年以上，单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。包括房屋及建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产。

(一) 一般设备单位价值在 500 元以上，专用设备单位价值在 800 元以上，为固定资产。单位价值虽未达到规定标准，但是使用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

(二) 固定资产在取得时应当按照其实际成本入账。

购入、有偿调入的固定资产，以实际支付的买价、运输费、保险费、安装费、装卸费及相关税费等记账。

自行建造的固定资产，以建造过程中实际发生的全部必要支出记账。

无偿调入、接受捐赠的固定资产，以其公允价值或者有关凭据注明的金额（加上相关费用）记账。

对固定资产进行改建、扩建，其净增值部分，应当计入固定资产价值。固定资产修理费用直接计入当期支出。

(三) 处置（出售）固定资产时，冲减其账面余额并相应减少固定基金，处置中取得的变价收入扣除处置费用后的净收入（或损失）计入当期收入（或支出）。

(四) 工会应当定期对固定资产进行清查盘点，每年至少全面盘点一次。对于盘盈、盘亏或报废、毁损的固定资产，应当及时查明原因，报经批准认定后及时进行处理。盘盈的固定资产按照其公允价值入账，并相应增加固定基金；盘亏的固定资产，冲减其账面余额并相应减少固定基金。报废、毁损的固定资产，冲减其账面余额并相应减少固定基金，清理中取得的变价收入扣除清理费用后的净收入（或损失）计入当期收入（或支出）。

第四章 负 债

第二十六条 负债是指工会承担的能以货币计量，需以资产偿付的债务。包括借入款、应付个人收入、应付款项等。

第二十七条 借入款指工会借入的款项。

第二十八条 应付个人收入包括应付工资（离退休费）、应付地方（部门）津贴补贴、应付其他个人收入。



(一)应付工资(离退休费)指应付未付给本单位职工的工资及离退休费。其中,工资指按国家统一规定发放给在职人员的职务工资、级别工资、年终一次性奖金以及经国务院或人事部、财政部批准设立的津贴补贴等。离退休费指按国家统一规定发放给离退休人员的离休、退休费及经国务院或人事部、财政部批准设立的津贴补贴。

(二)应付地方(部门)津贴补贴指应付未付给本单位职工的地方(部门)津贴补贴。其中,地方(部门)津贴补贴指各地区各部门各单位出台的津贴补贴。

(三)应付其他个人收入指应付未付给本单位职工的其他个人收入。其中,其他个人收入指按国家规定发给个人除上述以外的其他收入,包括误餐费、夜餐费,出差人员伙食补助费、市内交通费,出国人员伙食费、公杂费、个人国外零用钱,发放给个人的一次性奖励等。

第二十九条 应付款项包括应付上级经费、应付下级经费、其他应付款。

(一)应付上级经费指本级工会按规定应上缴的工会经费及建会筹备金。

(二)应付下级经费指本级工会应付下级工会的各项补助以及应转拨下级工会的工会经费和建会筹备金。

(三)其他应付款指除应付上下级经费之外的其他应付及暂存款项。

第三十条 各项负债应当按照实际发生额入账。

第五章 净资产

第三十一条 净资产是指工会的资产减去负债后的余额。包括固定基金、在建工程占用资金、投资基金、专用基金、后备金、结余。

第三十二条 固定基金指工会固定资产占用的基金。固定基金应当按照实际发生额入账。

在建工程占用资金指工会在建工程完工前累计占用的资金。在建工程占用资金应当按照实际发生额记账,待工程完工后转入固定基金。

第三十三条 投资基金指工会对外投资占用的基金。投资基金应当按照实际发生数额入账。

第三十四条 专用基金指工会按规定依法提取和使用的有专门用途的基金。包括增收留成基金、财务专用基金、工会干部权益保障金。

提取专用基金时,按照实际提取金额计入当期支出;使用专用基金时,按照实际支出金额冲减专用基金余额;专用基金未使用的余额,可滚存下一年度使用。

第三十五条 后备金指县级以上工会按规定依法提取的特殊情况下使用的储备金。

提取后备金时，按照实际提取金额冲减结余；使用后备金时，按照实际支出金额冲减后备金余额；后备金未使用的余额，可滚存下一年度使用。

第三十六条 结余指工会各项收入与支出相抵后滚存的累计余额。

第六章 收 入

第三十七条 收入是指工会根据《工会法》以及有关政策规定开展业务活动所取得的非偿还性资金。收入按照来源分为会费收入、拨缴经费收入、上级补助收入、政府补助收入、行政补助收入、事业收入、投资收益、其他收入。

（一）会费收入指工会会员依照规定向工会组织缴纳的会费。

（二）拨缴经费收入指基层单位行政拨缴、下级工会按规定上缴及上级工会按规定转拨的工会经费中归属于本级工会的经费及建会筹备金。

（三）上级补助收入指本级工会收到的上级工会补助的款项。包括回拨补助、专项补助、超收补助、帮扶补助、送温暖补助、救灾补助、其他补助。

（四）政府补助收入指各级人民政府按照《工会法》和国家的有关规定给予工会的补助款项。

（五）行政补助收入指工会取得的所在单位行政方面按照《工会法》和国家的有关规定给予工会的补助款项。

（六）事业收入指独立核算的工会附属事业单位上缴的收入和非独立核算的附属事业单位的各项事业收入。

（七）投资收益指工会对外投资发生的损益。

（八）其他收入指工会除会费收入、拨缴经费收入、上级补助收入、政府补助收入、行政补助收入、事业收入、投资收益之外的各项收入。

第三十八条 各项收入应当按照实际发生额入账。

第七章 支 出

第三十九条 支出是指工会为开展各项工作和活动所发生的各项资金耗费及损失。支出按照功能分为职工活动支出、维权支出、业务支出、行政支出、资本性支出、补助下级支出、事业支出、其他支出。

（一）职工活动支出指工会为会员及其他职工开展教育、文体、宣传等活动



发生的支出。

(二) 维权支出指工会直接用于维护职工权益的支出。

(三) 业务支出指工会培训工会干部、加强自身建设及开展业务工作发生的各项支出。

(四) 行政支出指工会为行政管理、后勤保障等发生的各项日常支出。

(五) 资本性支出指工会从事建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的实际支出。

(六) 补助下级支出指工会为解决下级工会经费不足或根据有关规定给予下级工会的各类补助款项。

(七) 事业支出指工会对独立核算的附属事业单位的补助和非独立核算的附属事业单位的各项支出。

(八) 其他支出指各级工会除职工活动支出、维权支出、业务支出、行政支出、资本性支出、补助下级支出、事业支出以外的各项支出。

第四十条 各项支出应当按照实际发生额入账。

第八章 会计报表

第四十一条 工会会计报表是反映各级工会财务状况、业务活动和预算执行结果的书面文件。工会会计报表是各级工会领导、上级工会及其他会计报表使用者了解情况，掌握政策，指导工作的重要资料。

第四十二条 工会会计报表主要包括资产负债表、收入支出表和附注。

(一) 资产负债表，是反映工会某一会计期末全部资产、负债和净资产情况的报表。

(二) 收入支出表，是反映工会某一会计期间全部收入、支出及结余情况的报表。

(三) 附注。附注应分析说明工会预算执行情况以及工会在筹集、分配、使用、管理经费过程中的成绩和问题，分析影响预算执行的原因，经费收支变动趋势，提出改进措施、意见和建议。

第四十三条 工会会计报表分为年度会计报表和中期会计报表。以短于一个完整的会计年度的期间（如半年度、季度和月度）编制的会计报表称为中期会计报表。年度会计报表是以整个会计年度为基础编制的会计报表。

第四十四条 工会要负责对所属单位会计报表和下级工会报送的年报进行

审核、核批和汇总工作，定期向本级工会领导和上级工会报告本级工会预算执行情况。

第四十五条 会计报表要根据登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关资料编制，做到数字准确、内容完整、报送及时。会计报表必须经会计主管人员和单位负责人审阅签章并加盖审查公章后上报。

第九章 附 则

第四十六条 工会填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等，应当按照《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等规定执行。

第四十七条 本制度从2010年1月1日起实施。

工会会计制度——会计科目和会计报表

第一部分 总说明

一、本制度统一规定工会会计科目的名称和编号，以便于编制会计凭证，登记账簿，查阅账目，实行会计电算化。本制度已规定的一级科目和明细科目，不得减并、自行增设，不得擅自更改科目名称，不需要的科目可以不用。

二、各省级工会可以根据需要自行增设未规定的明细科目，或将相应权限授权给所属下级工会。

三、工会在填制会计凭证、登记会计账簿时，应当填列会计科目的名称，或者同时填列会计科目的名称或编号，不得只填列科目编号，不填列科目名称。

四、工会应当根据本制度有关会计报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法的要求，提供真实、完整的会计报表。工会不得违反规定，随意改变会计报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法，不得随意改变本制度规定的会计报表有关数据的会计口径。



第二部分 会计科目名称和编号

序号	科目编码		名 称
	一级科目	明细科目	
一、资产类			
1	101		库存现金
2	102		银行存款
3	111		零余额账户用款额度
4	112		财政应返还额度
		11201	财政直接支付
		11202	财政授权支付
5	121		借出款
6	131		应收上级经费
		13101	应收上级补助
		13102	应收上级转拨经费
		13103	应收建会筹备金
7	132		应收下级经费
8	135		其他应收款
9	141		库存物品
10	151		投 资
11	161		在建工程
12	162		固定资产
二、负债类			
13	201		应付工资（离退休费）
14	202		应付地方（部门）津贴补贴
15	203		应付其他个人收入
16	211		借入款
17	221		应付上级经费
18	222		应付下级经费
		22201	应付下级补助
		22202	应付下级转拨经费

		22203	应付建会筹备金
19	225		其他应付款
20	231		代管经费
三、净资产类			
21	301		固定基金
22	302		在建工程占用资金
23	311		投资基金
24	321		专用基金
		32101	增收留成基金
		32102	财务专用基金
		32103	权益保障金
25	322		后备金
26	331		结 余
四、收入类			
27	401		会费收入
28	402		拨缴经费收入
29	403		上级补助收入
		40301	回拨补助
		40302	专项补助
		40303	超收补助
		40304	帮扶补助
		40305	送温暖补助
		40306	救灾补助
		40307	其他补助
30	404		政府补助收入
31	405		行政补助收入
32	406		事业收入
33	407		投资收益
34	408		其他收入
五、支出类			



35	501	50101 50102 50103 50104	职工活动支出 职工教育费 文体活动费 宣传活动费 其他活动支出
36	502	50201 50202 50203 50204 50205 50206	维权支出 劳动关系协调费 劳动保护费 法律援助费 困难职工帮扶费 送温暖费 其他维权支出
37	503	50301 50302 50303 50304 50305	业务支出 培训费 会议费 外事费 专项业务费 其他业务支出
38	504	50401 50402 50403 50404	行政支出 工资福利支出 商品和服务支出 对个人和家庭的补助 其他行政支出
39	505	50501 50502 50503 50504 50505 50506 50507	资本性支出 房屋建筑物购建 办公设备购置 专用设备购置 交通工具购置 大型修缮 信息网络购建 其他资本性支出

40	506		补助下级支出
		50601	回拨补助
		50602	专项补助
		50603	超收补助
		50604	帮扶补助
		50605	送温暖补助
		50606	救灾补助
		50607	其他补助
41	507		事业支出
42	508		其他支出

第三部分 会计科目使用说明

一、资产类科目

第 101 号科目 库存现金

一、本科目核算工会的库存现金。

二、各级工会应当严格按照国家有关现金管理的规定收支现金。

三、库存现金的主要账务处理如下：

（一）从银行提取现金，借记本科目，贷记“银行存款”科目；将现金存入银行，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

（二）因支付内部职工出差等原因所需的现金，借记“其他应收款”科目，贷记本科目；收到出差人员交回的差旅费剩余款并结算时，按实际收回的现金，借记本科目，按应报销的金额，借记“行政支出”等有关科目，按实际借出的现金，贷记“其他应收款”科目。

（三）因其他业务收到现金，借记本科目，贷记有关科目；支出现金，借记有关科目，贷记本科目。

四、本科目应设置“现金日记账”，由出纳人员根据收付款凭证，按照业务发生顺序，逐笔登记，每日终了，应计算当日的现金收入合计数、支出合计数和结余数，并将结余数与实际库存数进行核对，做到账款相符。

五、有外币现金的工会，按照折算后的人民币金额记账，并设立辅助账登记外币现金的币种、外币金额、即期汇率、折算后的人民币金额及来源简要说明等。



六、每日终了结算现金收支、财产清查等发现的现金短缺或溢余，应当及时查明原因，并根据管理权限，报经批准后，在期末结账前处理完毕：

（一）如为现金短缺，属于应由责任人等赔偿的部分，借记“其他应收款”科目，贷记本科目；属于无法查明的其他原因的部分，借记“其他支出”科目，贷记本科目。

（二）如为现金溢余，属于应支付给有关人员或单位的部分，借记本科目，贷记“其他应付款”科目；属于无法查明的其他原因的部分，借记本科目，贷记“其他收入”科目。

七、本科目期末借方余额，反映工会实际持有的库存现金。

第 102 号科目 银行存款

一、本科目核算工会存入银行或其他金融机构的各种款项。包括活期存款、定期存款等。

二、工会可以根据实际情况在本科目下设置经费集中户等明细科目。设置经费集中户的工会，应当先在经费集中户中归集工会经费，再按规定将属于本级工会的经费转入本级工会基本户，属于上级或下级工会的经费上缴上级工会或转拨下级工会。

三、工会应当严格按照国家有关支付结算办法的规定，正确地办理银行存款收支结算。

四、银行存款的主要账务处理如下：

（一）将现金存入银行，借记本科目，贷记“库存现金”科目。从银行提取现金，借记“库存现金”科目，贷记本科目。

（二）通过银行转账方式取得工会经费，借记本科目，贷记“拨缴经费收入”、“应付上级经费”、“应付下级经费”科目。

通过银行转账方式取得相关收入，借记本科目，贷记“上级补助收入”、“政府补助收入”、“行政补助收入”、“事业收入”、“投资收益”等科目。

（三）通过银行转账方式支付各项支出，借记“职工活动支出”、“维权支出”、“业务支出”、“行政支出”、“资本性支出”、“补助下级支出”、“事业支出”等科目，贷记本科目。

（四）收到的银行存款利息，借记本科目，贷记“其他收入”科目。

五、各级工会应按开户银行、存款种类分别设置“银行存款日记账”，由出纳人员根据收付款凭证，按照业务的发生顺序逐笔登记，每日终了应结出余额。“银行存款日记账”应定期与银行对账，至少每月核对一次，如有差额，应编制“银

行存款余额调节表”，调节相符。

六、本科目期末借方余额，反映工会实际存在银行或其他金融机构的款项。

第 111 号科目 零余额账户用款额度

一、本科目核算在实行财政国库管理制度改革试点的地区，工会根据财政部门批复的用款计划收到的、尚未动用的零余额账户用款额度。

二、零余额账户用款额度的主要账务处理如下：

(一)在财政授权支付方式下，收到代理银行转来的“授权支付到账通知书”时，根据通知书所列数额，借记本科目，贷记“政府补助收入”科目。实际发生支出时，借记“维权支出”、“行政支出”、“资本性支出”等科目，贷记本科目。

(二)从零余额账户提取现金时，借记“库存现金”科目，贷记本科目。

(三)年度终了，根据代理银行提供的对账单作注销额度的相关账务处理，借记“财政应返还额度——财政授权支付”科目，贷记本科目。如果工会本年度财政授权支付预算指标数大于零余额账户用款额度下达数，借记“财政应返还额度——财政授权支付”科目，贷记“政府补助收入”科目。

下年初，根据代理银行提供的额度恢复到账通知书作相关恢复额度的账务处理，借记本科目，贷记“财政应返还额度——财政授权支付”科目。如果下年度收到财政部门批复的上年末下达零余额账户用款额度，借记本科目，贷记“财政应返还额度——财政授权支付”科目。

三、本科目期末借方余额，反映工会尚未支用的零余额账户用款额度。本科目年末应无余额。

第 112 号科目 财政应返还额度

一、本科目核算实行国库集中支付的工会年终应收财政下年度返还的资金额度。

二、本科目应设置两个明细科目：11201 财政直接支付、11202 财政授权支付，进行明细核算。

三、财政应返还额度的主要账务处理如下：

(一)财政直接支付年终结余资金的账务处理

年度终了，根据本年度财政直接支付预算指标数与当年财政直接支付实际支出数的差额，借记本科目（财政直接支付），贷记“政府补助收入”科目。

下年度恢复财政直接支付额度后，发生实际支出时，借记“维权支出”、“行政支出”、“资本性支出”等科目，贷记本科目（财政直接支付）。



（二）财政授权支付年终结余资金的账务处理

年度终了，根据代理银行提供的对账单注销额度，具体账务处理参见“零余额账户用款额度”。下年度年初根据代理银行提供的额度恢复到账通知书恢复额度，具体账务处理参见“零余额账户用款额度”。

四、本科目期末借方余额，反映工会应收财政下年度返还的资金额度。

第 121 号科目 借出款

一、本科目核算工会因开展工作或发展工运事业的需要而出借给其他工会或工会所属单位的款项。

二、本科目应按借款单位设置明细账。

三、借出款的主要账务处理如下：

（一）借出款项时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

（二）收回借款时，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（三）逾期三年以上、因借款单位原因尚未收回的借出款，报经批准认定确实无法收回，或者报经批准认定不再要求借款单位还款的，转入相关支出科目，借记“补助下级支出”、“事业支出”等科目，贷记本科目。

四、各级工会应对借出款严格控制，健全手续，及时清理，不得长期挂账。

五、本科目期末借方余额，反映工会尚未收回的借出款项。

第 131 号科目 应收上级经费

一、本科目核算工会应收未收的上级工会应拨付（或转拨）工会经费、建会筹备金和补助。

二、工会可以根据需要在本科目下设置以下明细科目：

13101 应收上级补助：核算上级工会应拨付给本级工会的回拨、专项和超收等补助收入。

13102 应收上级转拨经费：核算上级工会采用税务代收、财政划拨的形式收缴工会经费的，收缴的金额中应划转给本级工会的部分。

13103 应收建会筹备金：核算上级工会采用税务代收、财政划拨的形式收缴建会筹备金的，收缴的金额中应划转给本级工会的部分。

三、应收上级经费的主要账务处理如下：

（一）根据上级工会回拨、专项和超收等补助通知中的相关金额，借记本科目（应收上级补助），贷记“上级补助收入”科目相关明细科目。

收到上级工会拨来的回拨、专项和超收等补助时，借记“银行存款”科目，

贷记本科目（应收上级补助）。

（二）根据上级工会经费转拨通知中的相关金额，借记本科目（应收上级转拨经费），按规定属于本级工会的部分，贷记“拨缴经费收入”科目，按规定应转拨下级工会的部分，贷记“应付下级经费——应付下级转拨经费”科目。

收到上级工会转拨的工会经费时，借记“银行存款”科目，贷记本科目（应收上级转拨经费）。

（三）根据上级工会有关建会筹备金转拨通知中的金额，借记本科目（应收建会筹备金），按规定属于本级工会的部分，贷记“拨缴经费收入”，按规定应转拨下级工会或需返还给筹建单位工会的部分，贷记“应付下级经费——应付建会筹备金”等科目。

收到上级工会转拨的建会筹备金时，借记“银行存款”科目，贷记本科目（应收建会筹备金）。

四、本科目期末借方余额，反映工会应收未收的上级经费、建会筹备金和补助。

第 132 号科目 应收下级经费

一、本科目核算工会按规定应收下级工会的上缴工会经费和建会筹备金。

二、工会可以根据需要在本科目下设置应收经费、应收建会筹备金等明细科目。

三、应收下级经费的主要账务处理如下：

（一）根据下级工会经费收缴报告表中的相关金额，借记本科目，按规定属于本级工会的部分，贷记“拨缴经费收入”科目，按规定应上缴上级工会的部分，贷记“应付上级经费”科目。

（二）收到下级工会的上缴经费时，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

四、本科目期末借方余额，反映年末应收未收的下级工会上缴经费。

第 135 号科目 其他应收款

一、本科目核算工会除应收上下级经费以外的其他应收及暂付款项。

二、本科目应按债务人设置明细账，进行明细核算。

三、其他应收款的主要账务处理如下：

（一）发生其他应收及暂付款项，借记本科目，贷记“库存现金”、“银行存款”等科目。

结算收回或核销转列支出时，按收回的金额，借记“库存现金”、“银行存款”等科目，按列入支出的金额，借记有关支出科目，按结算总额，贷记本科目。



(二)逾期三年以上、因债务人原因尚未收回的其他应收款,报经批准认定确实无法收回的,应作为呆账及时进行账务处理,借记“其他支出”科目,贷记本科目。

核销的呆账,应保留备查账簿中登记。

已核销呆账重新收回的,按照实际收到的款项,借记“银行存款”科目,贷记“其他收入”科目。

四、各级工会应对其他应收及暂付款项严格控制,健全手续,及时清理,不得长期挂账。

五、本科目期末借方余额,反映尚未收回的其他应收及暂付款项。

第 141 号科目 库存物品

一、本科目核算工会取得的将在日常活动中耗用的材料、物品及达不到固定资产标准的工具、器具等。

二、本科目应按库存物品的类别、品名设置明细账,并根据出入库单逐笔核算。

三、库存物品的主要账务处理如下:

(一)购入物品时,借记本科目,贷记“银行存款”等科目。

(二)领用物品时,借记“职工活动支出”、“维权支出”、“行政支出”等科目,贷记本科目。

四、库存物品每年至少盘点一次,盘盈、盘亏或报废、毁损应查明原因,按规定程序批准后及时处理。

(一)发生盘盈的,借记本科目,贷记“其他收入”科目。

(二)盘亏的库存物品,按照账面余额,借记“其他支出”科目,贷记本科目。

报废、毁损的库存物品,按照库存物品账面余额扣除可以收回的保险赔偿和过失人的赔偿等后的金额,借记“其他支出”科目,按库存物品账面余额,贷记本科目,按照可以收回的保险赔偿和过失人赔偿等,借记“库存现金”、“银行存款”、“其他应收款”等科目。

五、本科目期末借方余额,反映尚未使用的库存物品的实际价值。

第 151 号科目 投资

一、本科目核算工会按照国家有关法律、行政法规和工会的相关规定,以货币资金、实物资产等方式向其他单位的投资。

二、本科目可按投资类别、投资单位等设置明细账,进行明细核算。

三、投资的主要账务处理如下:

(一) 取得投资时：

1. 购入国债等债券，借记本科目，贷记“银行存款”等科目；同时，借记“结余”科目，贷记“投资基金”科目。

2. 以货币资金对外进行股权投资，借记本科目，贷记“银行存款”等科目；同时，借记“结余”科目，贷记“投资基金”科目。

3. 以固定资产对外进行股权投资，按固定资产的评估价等，借记本科目，贷记“投资基金”科目；同时，按投出固定资产的账面原值，借记“固定基金”科目，贷记“固定资产”科目。

4. 以库存物品对外进行股权投资，按库存物品的评估价等，借记本科目，按库存物品账面价值，贷记“库存物品”科目，按评估价等与账面价值的差额，借记或贷记“投资基金”科目；同时，按库存物品的账面价值，借记“结余”科目，贷记“投资基金”科目。

(二) 实际收到利息、股利等投资收益时，借记“银行存款”等科目，贷记“投资收益”科目。

(三) 投资收回时，按照实际收到的价款，借记“银行存款”科目，按照本科目的账面价值，贷记本科目，按照其差额，贷记或借记“投资收益”科目。同时借记“投资基金”科目，贷记“结余”科目。

(四) 投资出现损失，报经批准认定确实无法收回的，借记“投资基金”科目，贷记本科目。

已经核销的投资呆账，保留备查账簿，对投资失误者要追查责任。

已经核销的投资呆账，重新收回的，借记“银行存款”等科目，贷记“其他收入”科目。收回实物的，需重新进行评估，按公允价值入账。

四、本科目期末借方余额，反映工会持有投资的金额。

第 161 号科目 在建工程

一、本科目核算工会进行在建工程所发生的实际支出。

二、本科目可按具体工程项目设置明细科目，进行明细核算。

三、在建工程的主要账务处理如下：

(一) 预付工程款时，按照实际支付的金额，借记本科目，贷记“在建工程占用资金”科目，同时借记“资本性支出”科目，贷记“银行存款”科目。

(二) 工程完工时，借记“固定资产”科目，贷记本科目，同时借记“在建工程占用资金”科目，贷记“固定基金”科目。



四、本科目的期末借方余额，反映工会尚未完工的各项在建工程发生的实际支出。

第 162 号科目 固定资产

一、本科目核算工会拥有或控制的各项固定资产原值。

二、工会应设置固定资产明细账，按类别、品名进行明细核算。

三、固定资产的主要账务处理如下：

(一) 购入、有偿调入固定资产，借记“资本性支出”等科目，贷记“银行存款”等科目，同时借记本科目，贷记“固定基金”科目。

(二) 自行建造固定资产，发生基建支出时，借记“在建工程”科目，贷记“在建工程占用资金”科目，同时借记“资本性支出”科目，贷记“银行存款”科目。工程完工时，借记本科目，贷记“在建工程”科目，同时借记“在建工程占用资金”科目，贷记“固定基金”科目。

(三) 无偿调入、接受捐赠固定资产，借记本科目，贷记“固定基金”科目。

(四) 以固定资产对外进行股权投资，按固定资产的评估价等，借记“投资”科目，贷记“投资基金”科目；同时，按投出固定资产的账面原值，借记“固定基金”科目，贷记本科目。

(五) 出售固定资产，按账面原值，借记“固定基金”科目，贷记本科目，取得的收入扣减相关支出后的净额，借记“银行存款”等科目，贷记“其他收入”科目。

四、固定资产每年必须盘点一次，对盘盈、盘亏、报废或毁损的，资产监督管理部门应当查明原因，写出书面报告，按规定报经批准认定后及时进行账务处理，同时将有关情况在会计报表说明中加以披露。

(一) 盘盈的固定资产，借记本科目，贷记“固定基金”科目。

(二) 盘亏的固定资产，按账面原值，借记“固定基金”科目，贷记本科目。

(三) 毁损、报废的固定资产，按账面原值，借记“固定基金”科目，贷记本科目。同时，按清理过程中取得的收入，借记“库存现金”、“银行存款”等科目，按清理过程中发生的支出，贷记“库存现金”、“银行存款”等科目，按清理净收入（或净支出），贷记“其他收入”科目或借记“其他支出”科目。

五、工会可以设置专门的辅助账记录各项固定资产的原值、购入时间、预计使用年限、应计提折旧（一般采用直线法计提折旧）、固定资产净值等。

六、本科目期末借方余额，反映固定资产的原值。

二、负债类科目

第 201 号科目 应付工资（离退休费）

一、本科目核算向本单位职工发放的工资或离退休费。

二、工会可以根据需要在本科目下设置在职人员、离休人员、退休人员等明细科目。

三、应付工资（离退休费）的主要账务处理如下：

实际发放工资（离退休费）时，借记“行政支出”等科目，贷记本科目；同时，借记本科目，贷记“银行存款”、“零余额账户用款额度”等科目。

四、本科日期末贷方一般无余额。

第 202 号科目 应付地方（部门）津贴补贴

一、本科目核算向本单位职工发放的各类地方（部门）津贴补贴。

二、工会可以根据需要在本科目下设置在职人员、离休人员、退休人员等明细科目。

三、应付地方（部门）津贴补贴的主要账务处理如下：

实际发放地方（部门）津贴补贴时，借记“行政支出”等科目，贷记本科目；同时，借记本科目，贷记“银行存款”、“零余额账户用款额度”等科目。

四、本科日期末贷方一般无余额。

第 203 号科目 应付其他个人收入

一、本科目核算向本单位职工发放除“201 应付工资（离退休费）”和“202 应付地方（部门）津贴补贴”以外的其他个人收入。

二、工会可以根据需要在本科目下设置在职人员、离休人员、退休人员等明细科目。

三、应付其他个人收入的主要账务处理如下：

实际发放其他个人收入时，借记“行政支出”等科目，贷记本科目；同时，借记本科目，贷记“银行存款”、“零余额账户用款额度”等科目。

四、本科日期末贷方一般无余额。

第 211 号科目 借入款

一、本科目核算工会借入的款项。

二、借入款的主要账务处理如下：

（一）发生借入款时，借记“银行存款”科目，贷记本科目。



(二) 归还借款时, 借记本科目, 贷记“银行存款”等科目。

三、本科目期末贷方余额, 反映工会尚未偿还的借入款项。

第 221 号科目 应付上级经费

一、本科目核算工会按规定应上缴的工会经费及建会筹备金。

二、工会可以根据需要在本科目下设置应上缴经费、应上缴建会筹备金等明细科目。

三、应付上级经费的主要账务处理如下:

(一) 应上缴经费的处理

收到工会经费, 按下级工会经费收缴报告表中的相关金额或实际收到的总金额, 借记“应收下级经费”、“银行存款”等科目, 按规定属于本级工会的部分, 贷记“拨缴经费收入”科目, 按规定应上缴上级工会的部分, 贷记本科目, 按规定应转拨下级工会的部分, 贷记“应付下级经费——应付下级转拨经费”科目。

实际上缴工会经费时, 借记本科目, 贷记“银行存款”科目。

(二) 应上缴建会筹备金的处理

收到建会筹备金, 按实际收到的总金额, 借记“银行存款”科目, 按规定属于本级工会的部分, 贷记“拨缴经费收入”科目, 按规定应上缴上级工会的部分, 贷记本科目, 按规定应转拨下级工会或需返还筹建单位工会的部分, 贷记“应付下级经费——应付建会筹备金”科目。

实际上缴上级工会的经费, 借记本科目, 贷记“银行存款”科目。

四、本科目期末贷方余额, 反映工会应缴上级但尚未上缴的经费。

第 222 号科目 应付下级经费

一、本科目核算工会应付下级工会的各项补助以及应转拨下级工会的工会经费和建会筹备金。

二、工会可以根据需要在本科目下设置以下明细科目:

22201 应付下级补助: 核算工会应拨付给下级工会的回拨、专项和超收等各项补助。

22202 应付下级转拨经费: 核算工会采用税务代收、财政划拨的形式收缴工会经费的, 收缴的金额中应划转给下级工会作为下级工会拨缴经费收入的部分。

22203 应付建会筹备金: 核算工会采用税务代收、财政划拨的形式收缴建会筹备金的, 收缴的金额中应划转给下级工会作为下级工会拨缴经费收入的部分和需返还给筹建单位工会的部分。

三、应付下级经费的主要账务处理如下：

(一) 本级工会年末清算对下级工会的补助时，根据补助通知中的相关金额，借记“补助下级支出”科目，贷记本科目（应付下级补助）。

次年，实际拨付补助时，借记本科目（应付下级补助），贷记“银行存款”科目。

(二) 采用税务代收、财政划拨方式收缴工会经费的：

1. 本级工会通过税务部门代收、财政部门划拨的工会经费，按实际收到的总金额，借记“银行存款”科目，按规定属于本级工会的部分，贷记“拨缴经费收入”科目，按规定应上缴上级工会的部分，贷记“应付上级经费”科目，按规定应转拨下级工会的部分，贷记本科目（应付下级转拨经费）。

实际转拨下级工会经费，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

2. 本级工会收到上级工会通过财政部门划拨、税务部门代收的工会经费，按上级工会经费转拨通知中的金额或实际收到的总金额，借记“应收上级经费——应收上级转拨经费”、“银行存款”科目，按规定属于本级工会的部分，贷记“拨缴经费收入”科目，按规定应转拨下级工会的部分，贷记本科目（应付下级转拨经费）。

实际转拨下级工会的经费，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

(三) 采用税务代收、财政划拨方式收取建会筹备金的：

1. 本级工会通过税务部门代收、财政部门划拨的建会筹备金，按实际收到的总金额，借记“银行存款”科目，按规定属于本级工会的部分，贷记“拨缴经费收入”科目，按规定应上缴上级工会的部分，贷记“应付上级经费”科目，按规定应转拨下级工会或需返还给筹建单位工会的部分，贷记本科目（应付建会筹备金）。

2. 本级工会收到上级工会通过财政部门划拨、税务部门代收的建会筹备金，按上级工会有关建会筹备金转拨通知中的金额或实际收到的总金额，借记“应收上级经费——应收建会筹备金”、“银行存款”科目，按规定属于本级工会的部分，贷记“拨缴经费收入”科目，按规定应转拨下级工会或需返还给筹建单位工会的部分，贷记本科目（应付建会筹备金）。

3. 对于需要返还基层单位工会的建会筹备金，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

4. 对于不需返还基层单位的建会筹备金，借记本科目，按规定属于本级工会的部分，贷记“拨缴经费收入”科目，规定应上缴上级工会的部分，贷记“应付



上级经费”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映应拨付下级但尚未拨付的经费。

第 225 号科目 其他应付款

一、本科目核算工会除应付上下级经费之外的其他应付及暂存款项。

二、本科目应按对方单位或个人设置明细账，进行明细核算。

三、其他应付款的主要账务处理如下：

发生其他应付及暂存款项，借记“库存现金”、“银行存款”等科目，贷记本科目。支付款项时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

四、本科目期末贷方余额，反映尚未支付的其他应付及暂存款项。

第 231 号科目 代管经费

一、本科目核算党团组织及单位行政委托工会代管的、有指定用途的、不属于工会收入的经费，如代管的党费、团费、职工互助金等。

二、本科目应按拨入代管经费的项目或单位设置明细账。

三、收到代管的经费时，借记“银行存款”科目，贷记本科目，实际支出时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映尚未使用的代管经费。

三、净资产类科目

第 301 号科目 固定基金

一、本科目核算工会购入、调入、建造、盘盈、接受捐赠固定资产所形成的基金，以及拆除、盘亏、毁损、捐出固定资产等原因减少的固定基金。

二、固定基金的主要账务处理如下：

(一) 固定基金增加：

1. 购入、有偿调入固定资产，借记“固定资产”科目，贷记本科目，同时借记“资本性支出”等科目，贷记“银行存款”等科目。

2. 自行建造固定资产，发生基建支出时，借记“在建工程”科目，贷记“在建工程占用资金”科目，同时借记“资本性支出”科目，贷记“银行存款”科目。工程完工时，借记“固定资产”科目，贷记“在建工程”科目，同时借记“在建工程占用资金”科目，贷记本科目。

3. 无偿调入、接受捐赠固定资产，借记“固定资产”科目，贷记本科目。

4. 盘盈的固定资产，借记“固定资产”科目，贷记本科目。

(二) 固定基金减少：

1. 有偿调出、出售的固定资产，按账面原值，借记本科目，贷记“固定资产”科目；取得的收入扣减相关支出后的净额，借记“银行存款”等科目，贷记“其他收入”科目。

2. 毁损、报废的固定资产，按账面原值，借记本科目，贷记“固定资产”科目。同时，按清理过程中取得的收入，借记“库存现金”、“银行存款”等科目，按清理过程中发生的支出，贷记“库存现金”、“银行存款”等科目，按清理净收入（或净支出），贷记“其他收入”科目或借记“其他支出”科目。

3. 以固定资产对外进行股权投资，按固定资产的评估价等，借记“投资”科目，贷记“投资基金”科目；同时，按投出固定资产的账面原值，借记本科目，贷记“固定资产”科目。

4. 盘亏的固定资产，按账面原值，借记本科目，贷记“固定资产”科目。

三、本科目期末贷方余额，反映工会拥有的固定基金总值。

第 302 号科目 在建工程占用资金

一、本科目核算工会在建工程完工前累计占用的资金。

二、本科目可按具体工程项目设置明细科目，进行明细核算。

三、在建工程占用资金的主要账务处理如下：

(一) 预付工程款时，按照实际支付的金额，借记“资本性支出”科目，贷记“银行存款”科目，同时借记“在建工程”科目，贷记本科目。

(二) 工程完工时，借记“固定资产”科目，贷记“在建工程”科目，同时借记本科目，贷记“固定基金”科目。

四、本科目的期末借方余额，反映工会尚未完工的各项在建工程发生的累计实际支出。

第 311 号科目 投资基金

一、本科目核算工会对外投资占用的基金。

二、投资基金的主要账务处理如下：

(一) 投资基金增加

1. 购入国债等债券，借记“投资”科目，贷记“银行存款”等科目；同时，借记“结余”科目，贷记本科目。

2. 以货币资金对外进行股权投资，借记“投资”科目，贷记“银行存款”等科目；同时，借记“结余”科目，贷记本科目。



3.以库存物品对外进行股权投资。对外投出库存物品,按库存物品的评估价等,借记“投资”科目,按库存物品账面价值,贷记“库存物品”科目,按评估价与账面价值的差额,借记或贷记本科目;同时,按库存物品的账面价值,借记“结余”科目,贷记本科目。

4.以固定资产对外进行股权投资,按固定资产的评估价等,借记“投资”科目,贷记本科目;同时,按投出固定资产的账面原值,借记“固定基金”科目,贷记“固定资产”科目。

(二) 投资基金减少

1.投资出现损失,经确认无法收回的部分,按照工会呆账处理的有关规定进行账务核销,借记本科目,贷记“投资”科目。

已经核销的投资呆账,保留备查账簿,对投资失误者要追查责任。已经核销的投资呆账,重新收回的,借记“银行存款”科目,贷记“其他收入”科目。收回实物的,按公允价值入账。

2.投资收回时,按照实际收到的价款,借记“银行存款”科目,按照本科目的账面价值,贷记“投资”科目,同时借记本科目,贷记“结余”科目,按照其差额,贷记或借记“投资收益”科目。

三、本科目的贷方余额,核算工会尚未收回的投资款项。

第 321 号科目 专用基金

一、本科目核算根据国家和全国总工会有关规定,依法提取和使用的有专门用途的基金。

二、本科目应按专用基金种类设置以下明细科目:

32101 增收留成基金:核算提取的增收留成基金。

32102 财务专用基金:核算提取的财务专用基金。

32103 权益保障金:核算提取的工会干部权益保障金。

三、专用基金的主要账务处理如下:

(一)提取增收留成基金时,借记“其他支出”科目,贷记本科目(增收留成基金)。实际支出时,借记本科目(增收留成基金),贷记“银行存款”等科目。

(二)提取财务专用基金时,借记“其他支出”科目,贷记本科目(财务专用基金)。实际支出时,借记本科目(财务专用基金),贷记“银行存款”等科目。

(三)县级以上工会提取工会干部权益保障金时,借记“维权支出”科目,贷记本科目(权益保障金)。

接受社会募集、捐款增加工会干部权益保障金时，借记“库存现金”、“银行存款”等科目，贷记本科目（权益保障金）。

实际发放工会干部权益保障金时，借记本科目（权益保障金），贷记“库存现金”、“银行存款”等科目。

四、本科目期末贷方余额，反映工会专用基金的数额。

第 322 号科目 后备金

一、本科目核算县级以上工会按规定依法提取的特殊情况下使用的储备金。

二、后备金的主要账务处理如下：

（一）提取后备金时，借记“结余”科目，贷记本科目。

（二）按有关规定经批准动用后备金时，按实际支付的金额，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

三、本科目期末贷方余额，反映工会尚未动用的后备金数额。

第 331 号科目 结余

一、本科目核算工会各项收入与支出相抵后的余额。

二、结余的主要账务处理如下：

（一）发生对外投资时，借记“投资”科目，贷记有关科目，同时，借记本科目，贷记“投资基金”科目。收回投资时，按照投资的账面价值，借记“投资基金”科目，贷记本科目。

（二）期末结账时，将各收入类科目的余额转入本科目，借记“会费收入”、“拨缴经费收入”、“上级补助收入”、“政府补助收入”、“行政补助收入”、“事业收入”、“投资收益”、“其他收入”等科目，贷记本科目。

将各支出类科目的余额转入本科目，借记本科目，贷记“职工活动支出”、“维权支出”、“业务支出”、“行政支出”、“资本性支出”、“补助下级支出”、“事业支出”、“其他支出”等科目。

（三）提取后备金时，借记本科目，贷记“后备金”科目。

三、本科目期末贷方余额，反映工会历年滚存的结余。

四、收入类科目

第 401 号科目 会费收入

一、本科目核算工会会员依照规定向工会组织缴纳的会费。

二、会费收入的主要账务处理如下：



(一) 取得会费时, 借记“库存现金”、“银行存款”等科目, 贷记本科目。

(二) 期末结转时, 借记本科目, 贷记“结余”科目。

三、本科目期末结转后无余额。

第 402 号科目 拨缴经费收入

一、本科目核算基层单位行政拨缴、下级工会按规定上缴及上级工会按规定转拨的工会经费中归属于本级工会的经费及建会筹备金。

二、工会可以根据需要在本科目下设置明细科目, 进行明细核算。

三、拨缴经费收入的主要账务处理如下:

(一) 工会经费的处理

1. 采用自主收缴工会经费的:

收到工会经费, 按下级工会经费收缴报告表中的相关金额或实际收到的总金额, 借记“应收下级经费”、“银行存款”科目, 按规定属于本级工会的部分, 贷记本科目, 按规定应上缴上级工会的部分, 贷记“应付上级经费”科目。

2. 采用税务代收、财政划拨方式收取工会经费的:

(1) 本级工会通过税务部门代收、财政部门划拨的工会经费, 按实际收到的总金额, 借记“银行存款”科目, 按规定属于本级工会的部分, 贷记本科目, 按规定应上缴上级工会的部分, 贷记“应付上级经费”科目, 按规定应转拨下级工会的部分, 贷记“应付下级经费——应付下级转拨经费”科目。

(2) 本级工会收到上级工会转拨通过财政部门划拨、税务部门代收的工会经费, 按上级工会经费转拨通知中的金额或实际收到的总金额, 借记“应收上级经费——应收上级转拨经费”、“银行存款”科目, 按规定属于本级工会的部分, 贷记本科目, 按规定属于下级工会的部分, 贷记“应付下级经费——应付下级转拨经费”科目。

(二) 建会筹备金的处理

1. 采用自主收缴方式收取建会筹备金的:

本级工会收到建会筹备金, 按实际收到的总金额, 借记“银行存款”科目, 按规定属于本级工会的部分, 贷记本科目, 按规定应上缴上级工会的部分, 贷记“应付上级经费”科目, 需返还给筹建单位工会的部分, 贷记“应付下级经费——应付建会筹备金”科目。

2. 采用税务代收、财政划拨方式收取建会筹备金的:

(1) 本级工会通过税务部门代收、财政部门划拨的建会筹备金, 按实际收到

的总金额，借记“银行存款”科目，按规定属于本级工会的部分，贷记本科目，按规定应上缴上级工会的部分，贷记“应付上级经费”科目，按规定应转拨下级工会或需返还给筹建单位工会的部分，贷记“应付下级经费——应付建会筹备金”科目。

(2) 本级工会收到上级工会转拨通过财政部门划拨、税务部门代收的建会筹备金，按上级工会有关建会筹备金转拨通知中的金额或实际收到的总金额，借记“应收上级经费——应收建会筹备金”、“银行存款”科目，按规定属于本级工会的部分，贷记本科目，按规定属于下级工会或需返还给筹建单位工会的部分，贷记“应付下级经费——应付建会筹备金”科目。

3. (1) 筹建单位在期限内建立工会，本级工会返还建会筹备金的，按实际返还的金额，借记“应付下级经费——应付建会筹备金”科目，贷记“银行存款”科目。

(2) 筹建单位到期未建立工会，本级工会不需返还的建会筹备金，借记“应付下级经费——应付建会筹备金”科目，按规定属于本级工会的部分，贷记本科目，按规定应上缴上级工会的部分，贷记“应付上级经费”科目。

4. 筹建单位按期建立工会，所建工会收到返还的建会筹备金，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

(三) 期末结转时，借记本科目，贷记“结余”科目。

四、本科目期末结转后无余额。

第 403 号科目 上级补助收入

一、本科目核算本级工会收到的上级工会补助的款项。

二、本科目应设置以下明细科目：

40301 回拨补助：核算上级工会按有关规定拨付的回拨补助。

40302 专项补助：核算上级工会拨付的指定专门用途的项目补助。

40303 超收补助：核算上级工会按有关超收增缴经费管理规定，拨付的超收补助。

40304 帮扶补助：核算上级工会拨付的帮扶困难职工的补助。

40305 送温暖补助：核算上级工会拨付的用于开展向困难职工和家庭送温暖活动的补助。

40306 救灾补助：核算上级工会拨付的用于慰问在自然灾害中经济财产遭受损失、生活遇到困难的职工和家庭的补助。

40307 其他补助：核算上级工会拨付的除上述明细科目所述内容以外的其他



补助。

三、上级补助收入的主要账务处理如下：

(一)按银行收款单或上级工会的补助通知书，借记“银行存款”、“应收上级经费——应收上级补助”科目，贷记本科目相关明细科目。

(二)年末清算时，存在上级应付未付补助款项的，借记“应收上级经费——应收上级补助”科目，贷记本科目相关明细科目。

(三)期末结转时，借记本科目，贷记“结余”科目。

四、本科目的余额要与上级工会的补助下级支出科目金额核对一致。

五、本科目期末结转后无余额。

第 404 号科目 政府补助收入

一、本科目核算各级人民政府按照《工会法》和国家的有关规定给予工会的补助款项。包括工会收到财政拨付的离退休人员离退休费和生活补贴、帮扶资金、送温暖经费、疗养事业补助、劳模补助、基建、维修及大型活动补助等。

二、工会可以根据需要在本科目下设置明细科目，进行明细核算。

三、政府补助收入的主要账务处理如下：

(一)在实行国库集中支付的地区

1.收到财政直接支付的政府补助，根据财政国库支付执行机构委托代理银行转来的《财政直接支付入账通知书》及原始凭证入账，借记有关支出科目，贷记本科目。

2.收到财政授权支付的政府补助，根据代理银行盖章的《授权支付到账通知书》与分月用款计划核对后记账，借记“零余额账户用款额度”科目，贷记本科目。

(二)未实行国库集中支付的地区，收到财政补助时，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

(三)期末结转时，借记本科目，贷记“结余”科目。

四、本科目期末结转后无余额。

第 405 号科目 行政补助收入

一、本科目核算工会取得的所在单位行政方面按照《工会法》和国家的有关规定给予工会的补助款项。包括工会收到行政拨付的劳动竞赛经费、工会开展活动的费用补助等。不包括行政方面按规定向工会拨缴的工会经费。

二、行政补助收入的主要账务处理如下：

(一)收到行政补助时，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

(二) 期末结转时, 借记本科目, 贷记“结余”科目。

三、本科日期末结转后无余额。

第 406 号科目 事业收入

一、本科目核算独立核算的工会附属事业单位上缴的收入和非独立核算的附属事业单位的各项事业收入。

二、本科目应按缴款项目或缴款单位名称设明细账。

三、事业收入的主要账务处理如下：

(一) 收到相关收入时, 借记“银行存款”等科目, 贷记本科目。

(二) 期末结转时, 借记本科目, 贷记“结余”科目。

四、本科日期末结转后无余额。

第 407 号科目 投资收益

一、本科目核算工会对外投资发生的损益。

二、投资收益的主要账务处理如下：

(一) 收到投资收益时, 借记“银行存款”科目, 贷记本科目。

(二) 投资收回时, 按照实际收到的价款, 借记“银行存款”科目, 按照本科目的账面价值, 贷记“投资”科目, 按照其差额, 贷记或借记“投资收益”科目。同时借记“投资基金”科目, 贷记“结余”科目。

三、本科日期末结转后无余额。

第 408 号科目 其他收入

一、本科目核算除上述收入以外的各项收入。如资产盘盈、固定资产处置净收入、接受捐赠收入、银行存款利息收入等。

二、其他收入的主要账务处理如下：

(一) 取得其他收入时

1. 取得银行存款利息收入, 借记“银行存款”等科目, 贷记本科目。

2. 接受捐赠, 借记“银行存款”等科目, 贷记本科目。

3. 盘盈的库存物品, 借记“库存物品”科目, 贷记本科目。

4. 有偿调出、出售的固定资产, 按账面原值, 借记“固定基金”科目, 贷记“固定资产”科目, 取得的收入扣减相关支出后的净额, 借记“银行存款”等科目, 贷记本科目。毁损、报废的固定资产, 按账面原值, 借记“固定基金”科目, 贷记“固定资产”科目; 清理过程中发生的净收入, 借记“库存现金”、“银行存款”等科目, 贷记本科目; 清理过程中发生的净支出, 借记“其他支出”科目, 贷记“库存现金”、



“银行存款”等科目。

(二) 期末结转时, 借记本科目, 贷记“结余”科目。

三、本科目期末结转后无余额。

五、支出类科目

第 501 号科目 职工活动支出

一、本科目核算工会为会员及其他职工开展教育、文体、宣传等活动发生的支出。基层工会组织会员开展集体活动及会员特殊困难补助的费用, 列入本科目核算。

二、本科目应设置以下明细科目:

50101 职工教育费: 核算工会开展职工教育活动的各项支出。

50102 文体活动费: 核算工会开展职工业余文体活动的各项支出。

50103 宣传活动费: 核算工会开展职工宣传活动方面的各项支出。

50104 其他活动支出: 核算基层工会支付的会员特殊困难补助的费用以及工会开展其他活动的各项支出。

三、职工活动费的主要账务处理如下:

(一) 发生职工活动支出时, 借记本科目, 贷记“库存现金”、“银行存款”等科目。

(二) 期末结转时, 借记“结余”科目, 贷记本科目。

四、本科目期末结转后无余额。

第 502 号科目 维权支出

一、本科目核算工会直接用于维护职工权益的支出。

二、本科目应设置以下明细科目:

50201 劳动关系协调费: 核算工会在协调劳动关系争议中发生的支出。

50202 劳动保护费: 核算工会开展职工劳动保护发生的支出。

50203 法律援助费: 核算工会向职工群众提供法律咨询、法律服务等发生的支出。

50204 困难职工帮扶费: 核算工会对困难职工帮扶发生的支出。

50205 送温暖费: 核算工会向职工送温暖发生的支出。

50206 其他维权支出: 核算以上各项维权活动之外的维权支出, 如参与立法费等。

三、维权支出的主要账务处理如下:

(一) 发生维权、帮扶支出时, 借记本科目, 贷记“库存现金”、“银行存款”等科目。

(二) 县级以上工会提取工会干部权益保障金时, 借记本科目, 贷记“专用基金——权益保障金”科目。

(三) 期末结转时, 借记“结余”科目, 贷记本科目。

四、本科目期末结转后无余额。

第 503 号科目 业务支出

一、本科目核算工会培训工会干部、加强自身建设及开展业务工作发生的各项支出。

二、本科目应设置以下明细科目：

50301 培训费：核算工会干部、积极分子培训等支出。

50302 会议费：核算工会代表大会、委员会、经审会以及工会专业工作会议的各项支出。

50303 外事费：核算工会开展外事活动方面的费用。

50304 专项业务费：核算工会开展工会组织建设、考核表彰、建家活动、大型专题调研、经审专用经费等专项业务发生的支出。

50305 其他业务支出：不属于以上业务开支的其他费用。

三、业务支出主要账务处理如下：

(一) 发生业务支出时, 借记本科目, 贷记“库存现金”、“银行存款”等科目。

(二) 期末结转时, 借记“结余”科目, 贷记本科目。

四、本科目期末结转后无余额。

第 504 号科目 行政支出

一、本科目核算工会为行政管理、后勤保障等发生的各项日常支出。

二、本科目应设置以下明细科目：

50401 工资福利支出：核算工会开支的专职工作人员和聘用人员的各类劳动报酬, 以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、伙食补助费等。

50402 商品和服务支出：核算工会购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出）。包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、交通费（燃料费、保险费、修理费、其他交通费）、差旅费（住宿费、旅费、伙食补助费、杂费）、维修（护）费、租赁费、招待费（餐费、其他



招待费)、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费等。

50403 对个人和家庭的补助:核算工会用于对个人和家庭的补助支出。包括:离休费、退休费、退职费、抚恤金、生活补助、医疗费、住房公积金、提租补贴、购房补贴等。

50404 其他行政支出:核算不能划分到上述经济科目的其他支出。

三、行政支出的主要账务处理如下:

(一)支出人员经费时,借记本科目,贷记“应付工资(离退休费)”、“应付地方(部门)津贴补贴”、“应付其他个人收入”等科目;同时,借记“应付工资(离退休费)”、“应付地方(部门)津贴补贴”、“应付其他个人收入”等科目,贷记“银行存款”、“零余额账户用款额度”等科目。

(二)支出公用经费时,借记本科目,贷记“库存现金”、“银行存款”等科目。

(三)期末结转时,借记“结余”科目,贷记本科目。

四、本科目期末结转后无余额。

第 505 号科目 资本性支出

一、本科目核算工会从事建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的实际支出。

二、本科目应设置以下明细科目:

50501 房屋建筑物购建:核算工会用于购买、自行建造办公用房、仓库、食堂等建筑物(含附属设施,如电梯、通讯线路、电缆、水气管道等)的支出。

50502 办公设备购置:核算工会购置纳入固定资产核算范围的办公家具和办公设备的支出。

50503 专用设备购置:核算工会购置具有专门用途、纳入固定资产核算范围的各种专用设备的支出。

50504 交通工具购置:核算工会用于购置各类交通工具的支出(含车辆购置税)。

50505 大型修缮:核算工会各类设备、建筑物等的大型修缮支出。

50506 信息网络购建:核算工会用于信息网络方面的支出。如计算机硬件、软件购置、开发、应用支出等。购建的计算机硬件、软件等不符合固定资产确认标准的,不在此科目核算。

50507 其他资本性支出:核算工会其他上述科目中未包括的资本性支出。

三、资本性支出的主要账务处理如下:

(一) 购置房屋建筑物等, 借记本科目, 贷记“银行存款”科目, 同时借记“固定资产”科目, 贷记“固定基金”科目。

(二) 自行建造房屋建筑物、大型修缮等, 发生基建支出时, 借记“在建工程”科目, 贷记“在建工程占用资金”科目, 同时借记本科目, 贷记“银行存款”科目。工程完工时, 借记“固定资产”科目, 贷记“在建工程”科目, 同时借记“在建工程占用资金”科目, 贷记“固定基金”科目。

(三) 期末结转时, 借记“结余”科目, 贷记本科目。

四、本科目期末结转后无余额。

第 506 号科目 补助下级支出

一、本科目核算工会为解决下级工会经费不足或根据有关规定给予下级工会的各类补助款项。

二、本科目应设置以下明细科目：

50601 回拨补助：核算工会按有关规定给下级工会的回拨经费补助。

50602 专项补助：核算工会对下级工会指定项目的补助。

50603 超收补助：核算工会按有关超收增缴的规定对下级工会的超收补助。

50604 帮扶补助：核算工会按有关规定对下级工会的困难职工帮扶补助。

50605 送温暖补助：核算工会拨付下级工会用于开展送温暖活动的补助。

50606 救灾补助：核算工会拨付下级工会用于慰问在自然灾害中经济财产遭受损失、生活遇到困难的职工和家庭的补助。

50607 其他补助：核算工会拨付下级工会的除上述明细科目所述内容以外的其他补助。

三、补助下级支出的主要账务处理如下：

(一) 发生补助下级支出时, 借记本科目相关明细科目, 贷记“银行存款”等科目。

(二) 期末结转时, 借记“结余”科目, 贷记本科目。

四、本科目期末结转后无余额。

第 507 号科目 事业支出

一、本科目核算工会对独立核算的附属事业单位的补助和非独立核算的附属事业单位的各项支出。

二、本科目应按单位或部门设置明细账。

三、事业支出的主要账务处理如下：



(一) 发生相关支出时, 借记本科目, 贷记“银行存款”等科目。

(二) 期末结转时, 借记“结余”科目, 贷记本科目。

四、本科目期末结转后无余额。

第 508 号科目 其他支出

一、本科目核算各级工会以上支出项目以外的各项支出。如资产盘亏、固定资产处置净损失、捐赠支出以及按规定计提有关专用基金等。

二、其他支出的主要账务处理如下：

(一) 发生其他支出时

1. 盘亏的库存物品, 按照账面余额, 借记本科目, 贷记“库存物品”科目。

报废、毁损的库存物品, 按照库存物品账面余额扣除可以收回的保险赔偿和过失人的赔偿等后的金额, 借记本科目, 按库存物品账面余额, 贷记“库存物品”科目, 按照可以收回的保险赔偿和过失人赔偿等, 借记“库存现金”、“银行存款”、“其他应收款”等科目。

2. 毁损、报废的固定资产, 按账面原值, 借记“固定基金”科目, 贷记“固定资产”科目。同时, 按清理过程中取得的收入, 借记“库存现金”、“银行存款”等科目, 按清理过程中发生的支出, 贷记“库存现金”、“银行存款”等科目, 按清理净收入(或净支出), 贷记“其他收入”科目或借记本科目。

3. 对外捐赠支出, 借记本科目, 贷记“库存现金”、“银行存款”等科目。

4. 提取增收留成基金、财务专用基金时, 借记本科目, 贷记“专用基金——增收留成基金、财务专用基金”科目。

(二) 期末结转时, 借记“结余”科目, 贷记本科目。

三、本科目期末结转后无余额。

第四部分 会计报表格式

编 号	会计报表名称	编制期
工会 01 表	资产负债表	月报、年报
工会 02 表	收入支出表	月报、年报
工会 01 表附表 1	往来款项明细表	年报
工会 02 表附表 1	经费收缴情况表	季报、年报

资产负债表

工会 01 表

编制单位： 年 月 日

单位：元

资产		年初数	期末数	负债与净资产		年初数	期末数
一、资产				二、负债			
101	库存现金			201	应付工资（离退休费）		
102	银行存款			202	应付地方（部门）津贴补贴		
111	零余额账户用款额度			203	应付其他个人收入		
112	财政应返还额度			211	借入款		
121	借出款			221	应付上级经费		
131	应收上级经费			222	应付下级经费		
132	应收下级经费			225	其他应付款		
135	其他应收款			231	代管经费		
141	库存物品				负债合计		
151	投资						
161	在建工程				三、净资产类		
162	固定资产			301	固定基金		
				302	在建工程占用资金		
				311	投资基金		
				321	专用基金		
				322	后备金		
				331	结余		
					净资产合计		
	资产总计				负债与净资产总计		

工会主席：

财务负责人：

复核：

制表：



收入支出表

工会 02 表

编制单位：

____年__月__日

单位：元

项目		本月数	本年累计数
一、收入			
401	会费收入		
402	拨缴经费收入		
403	上级补助收入		
40301	回拨补助		
40302	专项补助		
40303	超收补助		
40304	帮扶补助		
40305	送温暖补助		
40306	救灾补助		
40307	其他补助		
404	政府补助收入		
405	行政补助收入		
406	事业收入		
407	投资收益		
408	其他收入		
本期收入合计			
二、支出			
501	职工活动支出		
50101	职工教育费		
50102	文体活动费		
50103	宣传活动费		
50104	其他活动支出		
502	维权支出		
50201	劳动关系协调费		
50202	劳动保护费		
50203	法律援助费		
50204	困难职工帮扶费		
50205	送温暖费		
50206	其他维权支出		

续表

项 目		本月数	本年累计数
503	业务支出		
50301	培训费		
50302	会议费		
50303	外事费		
50304	专项业务费		
50305	其他业务支出		
504	行政支出		
50401	工资福利支出		
50402	商品和服务支出		
50403	对个人和家庭的补助		
50404	其他行政支出		
505	资本性支出		
50501	房屋建筑物购建		
50502	办公设备购置		
50503	专用设备购置		
50504	交通工具购置		
50505	大型修缮		
50506	信息网络购建		
50507	其他资本性支出		
506	补助下级支出		
50601	回拨补助		
50602	专项补助		
50603	超收补助		
50604	帮扶补助		
50605	送温暖补助		
50606	救灾补助		
50607	其他补助		
507	事业支出		
508	其他支出		
本期支出合计			
三、本期结余			

工会主席：

财务负责人：

复核：

制表：



往来款项明细表

工会01表附表1

单位：元

年 月 日

编制单位：

资产类科目	具体内容	金额	负债类科目	具体内容	金额
借出款			借入款		
(按明细项目列)			(按明细项目列)		
应收上级经费			应收上级经费		
(按明细项目列)			(按明细项目列)		
应收下级经费			应收下级经费		
(按明细项目列)			(按明细项目列)		
其他应收款			其他应收款		
(按明细项目列)			(按明细项目列)		
			代管经费		
			(按明细项目列)		

工会主席：

财务负责人：

复核：

制表：

经费收缴情况表

工会 02 表附表 1

单位：元

年 季度

编制单位：

项目 单位	应收经费				拨缴经费收入 (本级)		应付经费				已付上 级经费	应付未 付上级 经费	
	应收上级经费		应收下级经费		比例	金额	比例	金额	应收上级经费				应收下级经费
	比例	金额	比例	金额					比例	金额	比例	金额	比例
总计													

制表：

复核：

财务负责人：

工会主席：



第五部分 会计报表编制说明

一、资产负债表编制说明

(一) 本表反映工会某一会计期末全部资产、负债和净资产的情况。工会至少应当编制月度、年度资产负债表,可以根据需要编制季度、半年度资产负债表。

(二) 编制年度资产负债表时,将“期末数”栏改为“年末数”栏。

(三) 本表“年初数”栏内各项目,根据上年度资产负债表“年末数”栏内各对应项目数字填列。

(四) 本表“期末数”栏内各项目,根据本期末总账各科目余额填列。“结余”项目也可以根据上期资产负债表“结余——期末数”加上本期收入支出表“本期结余——本月数”并加上本期收回投资、减去本期对外投资后的金额填列。

年度资产负债表“年末数”栏内各项目,根据本年末总账各科目余额填列。

二、收入支出表编制说明

(一) 本表反映工会某一会计期间全部收入、支出和结余的情况。工会至少应当编制月度、年度收入支出表,可以根据需要编制季度、半年度收入支出表。

(二) 编制年度收入支出表时,将表头中的“____年____月”改为“____年度”;并将“本月数”栏改为“本年数”栏,将“本年累计数”栏改为“上年数”栏。

(三) 本表“本月数”栏内各项目,根据本月总账各科目借方或贷方发生额填列。

年度收入支出表“本年数”栏内各项目,根据本年度总账各科目借方或贷方发生额填列。

(四) 本表“本年累计数”栏内各项目,根据本月末总账各科目余额填列,也可以根据上月收入支出表“本年累计数”加上本月收入支出表“本月数”后的金额填列。

年度收入支出表“上年数”栏内各项目,根据上年度收入支出表“本年数”栏内各对应项目数字填列。

中华全国总工会办公厅印发 《关于加大对乡镇（街道）、开发区（工业园区） 工会和基层工会经费支持力度的若干规定》的通知

（总工办发〔2016〕18号 2016年7月6日）

各省、自治区、直辖市总工会，各全国产业工会，中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会，全总各部门、各直属单位：

《关于加大对乡镇（街道）、开发区（工业园区）工会和基层工会经费支持力度的若干规定》已经全总十六届书记处第五十一次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

关于加大对乡镇（街道）、开发区（工业园区） 工会和基层工会经费支持力度的若干规定

为深入贯彻中央党的群团工作会议和习近平总书记系列重要讲话精神，进一步加大对乡镇（街道）、开发区（工业园区）工会和基层工会（指企业、事业单位、机关等工会委员会，下同）的经费支持力度，制定以下规定。

一、明确乡镇（街道）、开发区（工业园区）工会和基层工会的经费留成比例

（一）全国工会经费全年收入的95%留在地方和基层工会；全国总工会本级集中5%。

（二）基层工会的经费分成比例不低于60%。现低于60%的，一律调整为60%。

（三）各省级工会按照省以下各级工会经费分成比例由省级工会确定的原则，明确所辖乡镇（街道）、开发区（工业园区）工会的经费分成比例，报全国总工会备案。

二、坚持工会经费使用进一步向乡镇（街道）、开发区（工业园区）工会和



基层工会倾斜

(一) 全国总工会本级工会经费全年收入的 70% 用于对下级工会的补助，通过经费补助实行项目化管理，把其中大部分资金，经省级工会转拨补助到乡镇（街道）、开发区（工业园区）工会和基层工会。

(二) 全国总工会每年从对下补助（不低于补助总额的 10%）经费中，安排专项资金用于乡镇（街道）、开发区（工业园区）工会的工作经费。此款项经全国总工会拨付各省级工会后，由各省级工会安排所辖乡镇（街道）、开发区（工业园区）工会专款专用。

(三) 省级和市县工会要加大对乡镇（街道）、开发区（工业园区）工会和基层工会的经费投入力度，要在年度本级经费预算中通过转移支付、项目化管理及定额补助等方式，将工会经费向乡镇（街道）、开发区（工业园区）工会和基层工会倾斜，把更多的经费直接用于普通职工群众。

(四) 省级工会要按照《中华全国总工会关于新形势下加强基层工会建设的意见》（总工发〔2014〕22 号）关于“有条件的地方可以由上级工会向基层工会兼职工会干部发放补贴”的规定，制定实施细则，对兼职工会干部发放补贴。

(五) 县以上工会要在年度本级经费预算中安排专项资金，解决乡镇（街道）、开发区（工业园区）工会聘用社会化工会工作者的经费问题。

三、依法落实同级政府和单位行政方面应解决的有关问题

(一) 乡镇（街道）、开发区（工业园区）工会和基层工会要根据《工会法》第四十五条关于“各级人民政府和企业、事业单位、机关应当为工会办公和开展活动，提供必要的设施和活动场所等物质条件”的规定，主动与乡镇政府、街道办事处、开发区（工业园区）政府（管委会）和企业、事业单位、机关等方面沟通，落实本级工会办公和开展活动所必要的场所和设施等。

(二) 基层工会要认真落实《工会法》第四十一条关于“企业、事业单位、机关工会委员会的专职工作人员的工资、奖励、补贴，由所在单位支付。社会保险和其他福利待遇等，享受本单位职工同等待遇”的规定。

(三) 乡镇政府、街道办事处、开发区（工业园区）政府工作人员，兼职担任乡镇（街道）、开发区（工业园区）工会干部的，其工资、津补贴以及社会保障和其他福利待遇等，由乡镇政府、街道办事处、开发区（工业园区）政府（管委会）承担。

四、加强乡镇（街道）、开发区（工业园区）工会和基层工会经费管理

(一) 乡镇(街道)、开发区(工业园区)工会和基层工会要认真执行《工会会计制度》，做好会计核算工作。

具备社团法人资格的乡镇(街道)、开发区(工业园区)工会和基层工会，应设立独立经费账户，实行工会经费独立核算。

尚不具备独立核算条件的乡镇(街道)、开发区(工业园区)工会，在其自愿基础上，可实行由县级工会财务“上代下”会计核算管理模式。

对于一些尚不具备独立核算条件的乡镇(街道)、开发区(工业园区)工会所辖小型企业工会，可建立乡镇(街道)、开发区(工业园区)工会会计核算中心，实行集中核算，分户管理。

(二) 乡镇(街道)、开发区(工业园区)工会和基层工会要依法依规全面加强工会经费管理,要按照《工会法》《会计法》《工会预算管理办法》以及《中华全国总工会办公厅关于加强基层工会经费收支管理的通知》(总工办发〔2014〕23号)的规定，足额收缴工会经费，将各项收支全部纳入预算管理，严格控制工会经费开支。各项开支实行工会委员会集体领导下的主席负责制，重大开支集体研究决定。要坚持工会经费为工会工作和职工群众服务的方向，确保工会经费取之于职工，用之于职工，把更多工会经费用于职工身上，为职工群众办实事、做好事、解难事，让工会经费真正惠及职工群众和工会会员。县以上工会要加强对乡镇(街道)、开发区(工业园区)工会和基层工会财务工作的监督检查。

中华全国总工会关于加强工会财务管理、资产 监督管理和经费审查审计监督的意见

(总工发〔2016〕38号 2016年12月26日)

为进一步加强工会财务管理、资产监管，强化经费审查审计监督，不断提高工会经费使用效益和工会资产服务职工效能，提出以下意见。

一、加强工会财务管理，依法依规收好管好用好工会经费

(一) 坚持依法理财。各级工会要牢固树立依法理财的理念，严格按照《预算法》《会计法》《工会会计制度》和《关于加强基层工会经费收支管理的通知》等法律法规和制度规定的要求，健全完善工会财务管理制度，依法依规开展财务



工作。要进一步加强内部控制制度建设，使内部控制贯穿单位经济活动的决策、执行和监督的全过程，实现对经济活动的全覆盖。要建立重大事项决策、重大项目安排和大额度资金使用事项集体研究、民主决策机制，强化责任追究。

（二）依法收缴经费。各级工会要依法收缴工会经费。要加强与税务部门的协调配合，加大委托税务部门代收工会经费工作力度，逐步实现企业工会经费全部委托税务部门代收；要密切与财政部门的沟通联系，切实抓好行政事业单位工会经费由财政部门统一划拨工作，使财政统发工资的行政事业单位的工会经费依法足额列入部门预算，通过国库集中支付到同级工会组织，确保行政机关和事业单位工会经费及时、足额收缴。要加大对暂不具备委托税务代收或财政划拨条件的企业、机关和事业单位的工会经费收缴力度，确保工会经费收缴单位全覆盖。省级工会要按照全国总工会关于加大对基层工会经费支持力度的要求，合理确定省级以下（含省级，下同）各级工会经费分成比例。省级以下工会必须按照经费分成比例，及时足额上解工会经费，任何单位不得截留、挪用。

（三）严格预算管理。各级工会要将本级各项收支全部纳入预算，实行全面预算管理。要细化预算编制，提高预算编制的科学性、准确性。要加强预算执行管理，严禁无预算、超预算支出。要严格控制预算调整，必要的追加预算，必须按照《工会预算管理办法》的规定，经有关部门审核，报工会委员会（常委会）或主席办公会议同意后，在预算内调整或动用预算预备费。县级以上（含县级，下同）工会要按照《工会预算支出绩效评价管理暂行办法》的要求，完善绩效目标和评价指标体系，逐步扩大工会经费预算支出绩效评价范围，强化评价结果应用，对工会资金使用进行追踪问效，违规追责。各级工会所属企事业单位要将全部收支纳入本单位预算管理，进行统一核算、统一管理。

各级工会要加强工会经费收支决算管理。全国总工会建立工会经费财务决算报告制度，全总财务部负责全国工会系统工会经费收支决算的汇总、分析。各省级工会要完整、准确汇总本地区或本产业、本系统工会经费收支决算，报全国总工会财务部审批。基层工会要按照工会经费财务决算报告制度的要求，及时、准确、完整地编报本单位年度收支决算，报上级工会审批。

（四）严控经费开支。各级工会要抓好《关于加强基层工会经费收支管理的通知》的贯彻落实，把工会经费用于为职工服务和工会活动，让职工群众和全体会员满意；要严格控制工会经费开支，不准将工会经费用于服务职工群众和开展工会活动以外的开支。不准用工会经费购买购物卡、代金券等，搞请客送礼等活动；

不准违反工会经费使用规定，滥发津贴、补贴、奖金；不准用工会经费支付高消费性的娱乐健身活动；不准单位行政利用工会账户，违规设立“小金库”；不准将工会账户并入单位行政账户，使工会经费开支失去控制；不准截留、挪用工会经费；不准用工会经费参与非法集资活动，或为非法集资活动提供经济担保；不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。各级工会所属企事业单位的工资、津贴、补贴和奖励等项费用的开支应在主管工会核定的工资总额内，按规定的项目和标准发放，不得擅自提高标准、重复和超范围发放。

（五）坚持勤俭办会。各级工会要按照中央八项规定精神和党政机关厉行节约反对浪费条例的要求，不贪大求全，不铺张浪费，勤俭办会。要压缩工会机关行政经费，严控“三公”经费。要严格按照国家有关规定和标准开支相应的费用，严格执行会议、出差、公务接待等相关规定，严禁以会议、培训、委托课题为名虚列支出，转移、隐匿资金或向下级工会摊派、转嫁支出。要坚决贯彻中央关于严格控制办公用房维修改造的规定，严格履行审批程序，严禁用工会经费超标准改建办公用房，严禁豪华装修。

（六）做好核算工作。县级以上工会应当设置会计机构、配备专职会计人员。县级以上工会应当根据会计业务的需要设置会计机构或者在有关机构中设置专职会计人员。尚不具备独立核算条件的乡镇（街道）、开发区（工业园区）工会，可实行由县级工会财务“上代下”会计核算管理模式。尚不具备独立核算条件的基层工会，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的机构代理记账或者聘请兼职会计。各级工会要根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告；不得以虚假的经济业务事项或资料进行会计核算。要确保会计凭证、会计账簿、财务会计报表及其他会计资料的真实性、合法性。各级工会及所属企事业单位负责人对本单位收支情况、会计工作和会计资料的真实性、合法性负责。

（七）加强经费监管。各级工会要对工会经费实行全面监管，决不允许任何转移、截留、挪用、改变资金用途等违法违纪违规问题的发生。要加强对各级财政用于困难职工帮扶的资金、劳模补助资金等专项资金的监管，确保专款专用。各级工会的经费收支情况，必须做到公开透明。要建立责任追究制度，对违反法律法规和制度的行为，依法依规追究相关人员的责任，并对负有领导责任的主要负责人或者有关领导干部进行严肃问责。

二、加强工会资产监管，确保工会资产安全完整



(一)明确工会资产监管职责。按照“统一所有、分级监管、单位使用”的原则,加强各级工会资产监管机构建设,明确工会资产监管责任部门和监管职责,实现工会资产出资人到位。工会资产监管机构的主要职责是对工会行政资产和企事业单位资产(包括工会企事业单位、社团组织及其所属的二级单位)进行统一归口管理,实现监管范围全覆盖;对工会资产配置、产权登记、资产使用、资产收益、资产处置等关键环节进行全过程监管;对工会企事业单位发展改革工作进行指导。

(二)改进工会资产监管机制。合理划分工会资产审批管理权限,建立分级审批机制。全国总工会负责对省级工会本级行政资产和企事业单位资产的产权变动、重大资产使用事项进行审批(备案),省级总工会受全国总工会委托负责对所属工会组织的工会资产产权变动和重大事项进行审批。具体审批权限按照全国总工会有关制度确定。建立上级工会对下级工会资产监督管理工作进行指导和监督检查机制。下一级工会每年应定期向上级工会报告资产监督管理和运营情况,上一级工会每年应对下一级工会资产监督管理工作进行指导和考核评价,并定期进行监督检查。

(三)加强资产配置管理。建立资产管理与预算管理、财务管理相结合的机制,盘活存量,优化增量,科学有效配置资产。各级工会和工会事业单位应当根据工作需要,合理配置行政事业资产。工会企事业单位资产配置应符合工会企事业单位发展方向,与资产服务职工功能、单位职能相匹配。各级工会要加强基本建设投资管理,严格执行国家基本建设管理程序和审批规定,规范建设管理行为,控制项目建设风险,提高管理水平和投资效益。要加强政府采购预算编制管理,进一步完善政府采购预算执行制度。

(四)规范资产使用管理。工会资产使用包括单位自用和对外投资、出租、出借等方式。工会行政资产的出租、出借要严格遵照国家和全国总工会有关规定执行。工会企事业单位的对外投资、出租、出借等行为要严格管理,加强风险管控。各级工会主办的工人文化宫、工会院校、工人疗休养院、职工学校等单位不得整体出租。确需部分对外投资、出租、出借的,应当按照规定程序和管理权限履行报批程序,出租事项原则上实行公开竞价招租,确保过程公正透明。出租、出借收入和对外投资收益,应当纳入单位预算,统一核算、统一管理。建立工会资产有偿占用制度,工会企业及实行企业化管理的事业单位应向本级工会上缴收益,工会事业单位应缴纳经营性资产占用费。

(五)严格资产处置管理。工会资产处置主要包括调拨划转、出让、转让、置换、

货币性资产损失核销等方式。各级工会要按照全总制度要求加强资产处置事项管理，对资产评估、处置协议、产权归属等关键环节严格把关，并按照规定程序和管理权限履行报批程序，防止资产流失。因城市规划需要拆除工会房屋的，应当采取还建或异地置换的方式进行，先建设后拆除，且建设资金必须有保证，新址占地面积及土地评估价格不得低于原有占地面积及土地评估价格。

（六）加强资产基础管理。各级工会要定期对本级工会资产开展全面清查，做好工会资产的占有、变更、注销登记工作，加大工会资产产权登记力度，进一步明晰产权。建立全国工会资产管理信息系统，对全国工会资产的存量、分布、运行情况和效益进行动态管理。强化工会资产统计分析，为工会资产管理宏观决策提供参考。

（七）落实责任追究制度。坚持“谁主管，谁负责”的原则，各级工会领导班子及企事业单位要切实履行管好用好工会资产的主体责任，严格执行“三重一大”决策制度，重大事项必须经领导班子以会议形式集体决策，形成会议纪要，并按程序报批。工会企事业改组改制以及经营管理方面的重大问题、涉及职工切身利益的重大事项，应当通过职工（代表）大会听取职工群众的意见和建议。对未履行科学论证和集体决策程序的基本建设、合资合作、资产处置等项目不得审批。依法建立重大决策终身责任追究制度、风险防控机制和责任倒查机制，对违反资产管理规定、造成工会资产损失的要严肃查处、追究责任并予以公开通报。

三、加强审查审计监督，保障工会经费和资产安全完整效益

（一）加强对预算的审查和对预算执行效果的审计。各级工会要加强对预算编制科学性、准确性和完整性的审查，加强对预算执行效果的审计，促进建立经费预算执行责任制度和绩效管理制度，杜绝改变预算资金用途、无预算、超预算支出的现象，切实维护预算执行的严肃性，强化经审组织的预防、揭露和抵御的基础防线和“免疫系统”功能。

（二）突出审计重点。各级工会要加强对重点领域、大额资金、重大建设项目的审计监督。要毫不放松地监督检查中央八项规定精神和党政机关厉行节约反对浪费条例等规定的贯彻落实情况，加强“三公”经费、会议费、培训费、集中采购等方面的审计，促进厉行节约和规范管理。加强对货币资金的审计，将函证银行存款余额、核对银行存款对账单作为必要的审计程序，防止贪污挪用工会经费。加强对票据的审计，防止利用假发票套取现金和设置“小金库”。加强对困难职工帮扶资金、劳模“三金”等专项资金的审计，确保专款专用，充分发挥资金



使用的社会效益。加强对基本建设和维修改造工程的竣工结算、决算审计，各级工会及其企事业单位要将规定金额起点以上的基本建设和维修改造工程全部纳入审计范围，及时将工程竣工结算、决算等资料送交经审会（经审办）审计，依据审计结果支付工程款；对投资金额大的建设项目要进行全过程跟踪审计，加强对工程招投标、合同管理、设备和材料采购、工程造价、财务管理等过程的审计和评价，最大限度地保证建设资金安全和效益。加强对工会企事业单位财务收支的审计，强化对资产管理运营绩效的监督，促进工会资产安全、完整和效益。深化工会领导干部和工会企事业单位主要负责人经济责任审计，促进党风廉政建设。

（三）提高审查审计工作质量和效率。各级工会要依法依规、运用科学方法开展审查审计工作，督促有关单位坚决纠正和处理发现的问题。要自觉接受经审监督、积极支持经审组织依法履行职责。凡是涉及管理、分配、使用工会经费和财政资金的部门、单位和个人，都要自觉接受审查审计、配合审查审计。有关部门和单位要按照规定及时提供审查审计所需的财务会计、业务管理等资料。对拒不接受审计监督，阻挠干扰和不配合审计工作，或威胁恐吓、打击报复审计人员，要依纪依法查处。要加快推进经审工作信息化建设，探索建立财务经审信息共享平台，开发计算机辅助审计软件，探索远程审计、实时审计。工会经审组织要积极运用大数据技术，加强业务数据和财务数据分析，单位数据与行业数据以及跨行业、跨领域数据的综合比对和关联分析力度，提高运用信息化技术查核问题、评价判断、宏观分析能力，不断提高审查审计工作的质量和效率。工会经审组织为充分履行审查审计职责，可以通过集中采购等方式购买审计服务、聘请特邀审计员参与审计工作，各级工会应当在经费等方面提供保障。

（四）狠抓审查审计整改落实。各级工会要认真听取经审会的审计结果报告，按照审计报告或者审计决定的要求，明确责任，制定措施，落实整改。被审计单位是审计整改的主体，被审计单位的主要负责人是整改第一责任人。对审计发现的问题和提出的审计建议，要认真、主动、及时地抓好整改。各级工会要按照有关规定切实开展审查审计整改督查工作。严肃整改问责追责，对整改不力、屡审屡犯、拒不整改的，给予通报批评直至追究相关人员的责任。要深化审查审计成果运用，将审查审计结果和整改情况作为考核、评价单位和个人的重要依据。

（五）推动经审工作改革创新。认真贯彻落实《中共中央办公厅、国务院办公厅〈关于完善审计制度若干重大问题的框架意见〉及相关配套文件的通知》，紧密结合工会工作实际，积极借鉴先进审计理念和审查审计方法，实现有重点、有

步骤、有深度、有成效的全覆盖。做到应审尽审，凡审必严，严肃问责。大力加强经审干部队伍思想作风建设、业务建设，不断推进经审工作创新发展。

中华全国总工会办公厅关于印发 《工会财会工作归口管理的规定》的通知

(工厅财字〔1991〕50号 1991年10月30日)

各省、自治区、直辖市总工会，全国铁路总工会，中国民航工会：

《工会财会工作归口管理的规定》已经书记处讨论同意，现印发给你们，请结合实际情况贯彻执行。执行中遇到的问题请向全总财务部反映。

附件：

工会财会工作归口管理的规定

为了加强工会及所属事业单位的财务管理，理顺“统一领导，分级管理”的工会财务体制，根据工会财会工作的性质和特点，对工会财会工作的归口管理作如下规定：

一、根据国家财政体制的要求，县以上各级工会凡是涉及工会财会方面的问题，均由工会财务部门负责协调，并和同级政府财政部门对口。对现在工会其他部门多头和政府财政部门对口的问题，要采取措施，加以清理整顿，由工会财务部门归口管理，以便与政府财政部门协商解决好工会财务政策、制度等方面的问题。

二、凡是涉及到工会的财务体制及其有关的政策、规章、制度方面的文件，均由各级工会财务部门起草，报经领导批准后下发。其他部门和非独立管理经费的产业工会在其业务文件中，对于涉及财会制度、经费开支方面的问题都不要开口子，不要在自己的业务文件中夹述以上财务问题。

三、各级工会所属各类事业单位的财务会计制度的制定或修订，应由该事业单位或其业务主管部门草拟，经财务部门审核，报主管财务的领导批准后，以正式文件下达执行。

四、各级工会的各项财会制度，由本级工会财会部门在其职权范围内制定或



审定，不得超越权限擅自改变上级工会的各项规章制度和现行规定。

五、在经费预、决算的管理上，实行全额和差额管理的事业单位的预、决算，由主管工会的财务部门审批；实行自收自支事业单位的财务收支计划和年度决算报表，应报送主管工会财务部门审核备案。

六、工会的文化、教育、体育、职工对外交流中心、电化教育中心、报社、出版社、海员俱乐部、职工旅行社、技协等事业单位的财会规章制度，由主管工会的财会部门制定或审定。主管工会的财会部门应加强对事业单位财会工作的业务指导。各级工会尚未实行财务归口管理的，要根据各自情况，进行具体研究，尽快解决归口管理问题。

七、遵照国家财经管理“一支笔”的审批原则，各级工会均应由一名主要负责同志分管工会财务工作，在集体领导和分工负责的原则下，实行“一支笔”审批。

八、除铁路、民航和邮电三个全国产业工会在经费上实行独立管理或半独立管理以外，其他各全国产业工会不实行这个办法。

九、跨省的大企业工会除已经实行独立管理经费的以外，今后这类企业工会的经费原则上按照属地原则由所在地方工会进行管理，以维持工会财务工作“统一领导，分级管理”的体制。

十、全总除保障工作部管理疗养事业费和事业发展部管理事业发展基金以外，其他各部门对下不存在财务工作和资金管理上的对口关系。疗养事业费和事业发展基金的预、决算管理和财会制度，由业务主管部门编拟，送财务部审核，报领导批准后执行。有些地方工会对上述两部门及所属事业单位的财会工作已经全部实行归口管理的，仍维持归口管理的体制和办法，并不断巩固和完善。

十一、全总对疗养事业费和事业发展基金的审批原则。

工会疗养事业费是国家财政专项拨款，由全总财务部全额拨给全总保障工作部，由该部提出对下分配意见，经业务部门的主管书记和主管财务工作的书记审定后下达。如需向国家财政申请增拨经费时，由保障工作部提出意见，经与财务部协商后，由全总向财政部申报。

工会所办经济事业的财会制度，由事业发展部拟定，报财务部审核，经领导批准后执行。全总的事业发展基金由事业发展部掌握，并负责项目的可行性研究、审定、投资和借款以及办理财会手续和账务处理等工作。

十二、各级工会的财务部门和事业单位的经费收支情况，应接受同级经审会、审计部门的监督检查。

中华全国总工会办公厅关于印发 《基层工会经费收支管理办法》的通知

(总工办发〔2017〕32号 2017年12月25日)

各省、自治区、直辖市总工会，各全国产业工会，中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会，全总各部门、各直属单位：

《基层工会经费收支管理办法》已经中华全国总工会第十六届书记处第八十次会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

基层工会经费收支管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强基层工会收支管理，规范基层工会经费使用，根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》《工会会计制度》《工会预算管理办法》的有关规定，结合中华全国总工会（以下简称“全国总工会”）贯彻落实中央有关规定的有关要求，制定本办法。

第二条 本办法适用于企业、事业单位、机关和其他经济社会组织单独或联合建立的基层工会委员会。

第三条 基层工会经费收支管理应遵循以下原则：

(一) 遵纪守法原则。基层工会应依据《中华人民共和国工会法》的有关规定，依法组织各项收入，严格遵守国家法律法规，严格执行全国总工会有关制度规定，严肃财经纪律，严格工会经费使用，加强工会经费收支管理。

(二) 经费独立原则。基层工会应依据全国总工会关于工会法人登记管理的有关规定取得工会法人资格，依法享有民事权利、承担民事义务，并根据财政部、中国人民银行的有关规定，设立工会经费银行账户，实行工会经费独立核算。

(三) 预算管理原则。基层工会应按照《工会预算管理办法》的要求，将单位各项收支全部纳入预算管理。基层工会经费年度收支预算（含调整预算）需经同级工会委员会和工会经费审查委员会审查同意，并报上级主管工会批准。



(四) 服务职工原则。基层工会应坚持工会经费正确的使用方向, 优化工会经费支出结构, 严格控制一般性支出, 将更多的工会经费用于为职工服务和开展工会活动, 维护职工的合法权益, 增强工会组织服务职工的能力。

(五) 勤俭节约原则。基层工会应按照党中央、国务院关于厉行勤俭节约反对奢侈浪费的有关规定, 严格控制工会经费开支范围和开支标准, 经费使用要精打细算, 少花钱多办事, 节约开支, 提高工会经费使用效益。

(六) 民主管理原则。基层工会应依靠会员管好用好工会经费。年度工会经费收支情况应定期向会员大会或会员代表大会报告, 建立经费收支信息公开制度, 主动接受会员监督。同时, 接受上级工会监督, 依法接受国家审计监督。

第二章 工会经费收入

第四条 基层工会经费收入范围包括:

(一) 会费收入。会费收入是指工会会员依照全国总工会规定按本人工资收入的 5‰ 向所在基层工会缴纳的会费。

(二) 拨缴经费收入。拨缴经费收入是指建立工会组织的单位按全部职工工资总额 2% 依法向工会拨缴的经费中的留成部分。

(三) 上级工会补助收入。上级工会补助收入是指基层工会收到的上级工会拨付的各类补助款项。

(四) 行政补助收入。行政补助收入是指基层工会所在单位依法对工会组织给予的各项经费补助。

(五) 事业收入。事业收入是指基层工会独立核算的所属事业单位上缴的收入和非独立核算的附属事业单位的各项事业收入。

(六) 投资收益。投资收益是指基层工会依据相关规定对外投资取得的收益。

(七) 其他收入。其他收入是指基层工会取得的资产盘盈、固定资产处置净收入、接受捐赠收入和利息收入等。

第五条 基层工会应加强对各项经费收入的管理。要按照会员工资收入和规定的比例, 按时收取全部会员应交的会费。要严格按照国家统计局公布的职工工资总额口径和所在省级工会规定的分成比例, 及时足额拨缴工会经费; 实行财政拨款或委托税务代收部分工会经费的基层工会, 应加强与本单位党政部门的沟通, 依法足额落实基层工会按照省级工会确定的留成比例应当留成的经费。要统筹安排行政补助收入, 按照预算确定的用途开支, 不得将与工会无关的经费以行政补

助名义纳入账户管理。

第三章 工会经费支出

第六条 基层工会经费主要用于为职工服务和开展工会活动。

第七条 基层工会经费支出范围包括：职工活动支出、维权支出、业务支出、资本性支出、事业支出和其他支出。

第八条 职工活动支出是指基层工会组织开展职工教育、文体、宣传等活动所发生的支出和工会组织的职工集体福利支出。包括：

（一）职工教育支出。用于基层工会举办政治、法律、科技、业务等专题培训和职工技能培训所需的教材资料、教学用品、场地租金等方面的支出，用于支付职工教育活动聘请授课人员的酬金，用于基层工会组织的职工素质提升补助和职工教育培训优秀学员的奖励。

对优秀学员的奖励应以精神鼓励为主、物质激励为辅。授课人员酬金标准参照国家有关规定执行。

（二）文体活动支出。用于基层工会开展或参加上级工会组织的职工业余文体活动所需器材、服装、用品等购置、租赁与维修方面的支出以及活动场地、交通工具的租金支出等，用于文体活动优胜者的奖励支出，用于文体活动中必要的伙食补助费。

文体活动奖励应以精神鼓励为主、物质激励为辅。奖励范围不得超过参与人数的三分之二；不设置奖项的，可为参加人员发放少量纪念品。

文体活动中开支的伙食补助费，不得超过当地差旅费中的伙食补助标准。

基层工会可以用会员会费组织会员观看电影、文艺演出和体育比赛等，开展春游秋游，为会员购买当地公园年票。会费不足部分可以用工会经费弥补，弥补部分不超过基层工会当年会费收入的三倍。

基层工会组织会员春游秋游应当日往返，不得到有关部门明令禁止的风景名胜区开展春游秋游活动。

（三）宣传活动支出。用于基层工会开展重点工作、重大主题和重大节日宣传活动所需的材料消耗、场地租金、购买服务等方面的支出，用于培育和践行社会主义核心价值观，弘扬劳模精神和工匠精神等经常性宣传活动方面的支出，用于基层工会开展或参加上级工会举办的知识竞赛、宣讲、演讲比赛、展览等宣传活动支出。



(四) 职工集体福利支出。用于基层工会逢年过节和会员生日、婚丧嫁娶、退休离岗的慰问支出等。

基层工会逢年过节可以向全体会员发放节日慰问品。逢年过节的年节是指国家规定的法定节日(即:新年、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节)和经自治区以上人民政府批准设立的少数民族节日。节日慰问品原则上为符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的生活用品等,基层工会可结合实际采取便捷灵活的发放方式。

工会会员生日慰问可以发放生日蛋糕等实物慰问品,也可以发放指定蛋糕店的蛋糕券。

工会会员结婚生育时,可以给予一定金额的慰问品。工会会员生病住院、工会会员或其直系亲属去世时,可以给予一定金额的慰问金。

工会会员退休离岗,可以发放一定金额的纪念品。

(五) 其他活动支出。用于工会组织开展的劳动模范和先进职工疗休养补贴等其他活动支出。

第九条 维权支出是指基层工会用于维护职工权益的支出。包括:劳动关系协调费、劳动保护费、法律援助费、困难职工帮扶费、送温暖费和其他维权支出。

(一) 劳动关系协调费。用于推进创建劳动关系和谐企业活动、加强劳动争议调解和队伍建设、开展劳动合同咨询活动、集体合同示范文本印制与推广等方面的支出。

(二) 劳动保护费。用于基层工会开展群众性安全生产和职业病防治活动、加强群监员队伍建设、开展职工心理健康维护等促进安全健康生产、保护职工生命安全为宗旨开展职工劳动保护发生的支出等。

(三) 法律援助费。用于基层工会向职工群众开展法治宣传、提供法律咨询、法律服务等发生的支出。

(四) 困难职工帮扶费。用于基层工会对困难职工提供资金和物质帮助等发生的支出。

工会会员本人及家庭因大病、意外事故、子女就学等原因致困时,基层工会可给予一定金额的慰问。

(五) 送温暖费。用于基层工会开展春送岗位、夏送清凉、金秋助学和冬送温暖等活动发生的支出。

(六) 其他维权支出。用于基层工会补助职工和会员参加互助互济保障活动

等其他方面的维权支出。

第十条 业务支出是指基层工会培训工会干部、加强自身建设以及开展业务工作发生的各项支出。包括：

（一）培训费。用于基层工会开展工会干部和积极分子培训发生的支出。开支范围和标准以有关部门制定的培训费管理办法为准。

（二）会议费。用于基层工会会员大会或会员代表大会、委员会、常委会、经费审查委员会以及其他专业工作会议的各项支出。开支范围和标准以有关部门制定的会议费管理办法为准。

（三）专项业务费。用于基层工会开展基层工会组织建设、建家活动、劳模和工匠人才创新工作室、职工创新工作室等创建活动发生的支出，用于基层工会开办的图书馆、阅览室和职工书屋等职工文体活动阵地所发生的支出，用于基层工会开展专题调研所发生的支出，用于基层工会开展女职工工作性支出，用于基层工会开展外事活动方面的支出，用于基层工会组织开展合理化建议、技术革新、发明创造、岗位练兵、技术比武、技术培训等劳动和技能竞赛活动支出及其奖励支出。

（四）其他业务支出。用于基层工会发放兼职工会干部和专职社会化工会工作者补贴，用于经上级批准评选表彰的优秀工会干部和积极分子的奖励支出，用于基层工会必要的办公费、差旅费，用于基层工会支付代理记账、中介机构审计等购买服务方面的支出。

基层工会兼职工会干部和专职社会化工会工作者发放补贴的管理办法由省级工会制定。

第十一条 资本性支出是指基层工会从事工会建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的支出。

第十二条 事业支出是指基层工会对独立核算的附属事业单位的补助和非独立核算的附属事业单位的各项支出。

第十三条 其他支出是指基层工会除上述支出以外的其他各项支出。包括：资产盘亏、固定资产处置净损失、捐赠、赞助等。

第十四条 根据《中华人民共和国工会法》的有关规定，基层工会专职工作人员的工资、奖励、补贴由所在单位承担，基层工会办公和开展活动必要的设施和活动场所等物质条件由所在单位提供。所在单位保障不足且基层工会经费预算足以保证的前提下，可以用工会经费适当弥补。



第四章 财务管理

第十五条 基层工会主席对基层工会会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第十六条 基层工会应根据国家和全国总工会的有关政策规定以及上级工会的要求,制定年度工会工作计划,依法、真实、完整、合理地编制工会经费年度预算,依法履行必要程序后报上级工会批准。严禁无预算、超预算使用工会经费。年度预算原则上一年调整一次,调整预算的编制审批程序与预算编制审批程序一致。

第十七条 基层工会应根据批准的年度预算,积极组织各项收入,合理安排各项支出,并严格按照《工会会计制度》的要求,科学设立和登记会计账簿,准确办理经费收支核算,定期向工会委员会和经费审查委员会报告预算执行情况。基层工会经费年度财务决算需报上级工会审批。

第十八条 基层工会应加强财务管理制度建设,健全完善财务报销、资产管理、资金使用等内部管理制度。基层工会应依法组织工会经费收入,严格控制工会经费支出,各项收支实行工会委员会集体领导下的主席负责制,重大收支须集体研究决定。

第十九条 基层工会应根据自身实际科学设置会计机构、合理配备会计人员,真实、完整、准确、及时反映工会经费收支情况和财务管理状况。具备条件的基层工会,应当设置会计机构或在有关机构中设置专职会计人员;不具备条件的,由设立工会财务结算中心的乡镇(街道)、开发区(工业园区)工会实行集中核算,分户管理,或者委托本单位财务部门或经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构或聘请兼职会计人员代理记账。

第五章 监督检查

第二十条 全国总工会负责对全国工会系统工会经费的收入、支出和使用管理情况进行监督检查。按照“统一领导、分级管理”的管理体制,省以下各级工会应加强对本级和下一级工会经费收支与使用管理情况的监督检查,下一级工会应定期向本级工会委员会和上一级工会报告财务监督检查情况。

第二十一条 基层工会应加强对本单位工会经费使用情况的内部会计监督和工会预算执行情况的审查审计监督,依法接受并主动配合国家审计监督。内部会计监督主要对原始凭证的真实性合法性、会计账簿与财务报告的准确性及时性、

财产物资的安全性完整性进行监督，以维护财经纪律的严肃性。审查审计监督主要对单位财务收支情况和预算执行情况进行审查监督。

第二十二条 基层工会应严格执行以下规定：

- (一) 不准使用工会经费请客送礼。
- (二) 不准违反工会经费使用规定，滥发奖金、津贴、补贴。
- (三) 不准使用工会经费从事高消费性娱乐和健身活动。
- (四) 不准单位行政利用工会账户，违规设立“小金库”。
- (五) 不准将工会账户并入单位行政账户，使工会经费开支失去控制。
- (六) 不准截留、挪用工会经费。
- (七) 不准用工会经费参与非法集资活动，或为非法集资活动提供经济担保。
- (八) 不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

第二十三条 各级工会对监督检查中发现违反基层工会经费收支管理办法的问题，要及时纠正。违规问题情节较轻的，要限期整改；涉及违纪的，由纪检监察部门依照有关规定，追究直接责任人和相关领导责任；构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

第六章 附 则

第二十四条 各省级工会应根据本办法的规定，结合本地区、本产业和本系统工作实际，制定具体实施细则，细化支出范围，明确开支标准，确定审批权限，规范活动开展。各省级工会制定的实施细则须报全国总工会备案。基层工会制定的相关办法须报上级工会备案。

第二十五条 本办法自印发之日起执行。《中华全国总工会办公厅关于加强基层工会经费收支管理的通知》（总工办发〔2014〕23号）和《全总财务部关于〈关于加强基层工会经费收支管理的通知〉的补充通知》（工财发〔2014〕69号）同时废止。

第二十六条 基层工会预算编制审批管理办法由全国总工会另行制定。

第二十七条 本办法由全国总工会负责解释。



关于印发《山东省基层工会 经费收支管理实施细则（试行）》的通知

（鲁会办〔2018〕70号 2018年6月27日）

各市总工会，省产业工会，省直机关工会，大企业工会：

《山东省基层工会经费收支管理实施细则（试行）》已经省总工会14届第98次主席办公会议研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

山东省基层工会经费收支管理实施细则 （试行）

第一章 总 则

第一条 为加强基层工会经费收支管理，规范基层工会经费使用，使工会经费更好地惠及广大会员职工，根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》《工会会计制度》《工会预算管理办法》《基层工会经费收支管理办法》等有关规定以及中华全国总工会（以下简称“全国总工会”）贯彻落实中央有关规定的相关要求，结合我省工会实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于企业、事业单位、机关和其他经济社会组织单独或联合建立的基层工会委员会。

第三条 基层工会经费的收支管理应遵循以下原则：

（一）遵纪守法原则。基层工会应依据《中华人民共和国工会法》《山东省实施〈中华人民共和国工会法〉办法》的有关规定，依法组织各项收入，严格遵守国家法律法规，严格执行全国总工会和山东省总工会有关制度规定，严肃财经纪律，严格工会经费使用，加强工会经费收支管理。

（二）经费独立原则。基层工会应依据全国总工会关于工会法人登记管理的有关规定取得工会法人资格，依法享有民事权利、承担民事义务，并根据财政部、中国人民银行的有关规定，设立工会经费银行账户，实行工会经费独立核算。

（三）预算管理原则。基层工会应按照《工会预算管理办法》的要求，将单

位各项收支全部足额纳入预算管理。基层工会经费年度收支预算（含调整预算）需经同级工会委员会和工会经费审查委员会审查同意，并报上级主管工会批准。

（四）服务职工原则。基层工会应坚持工会经费正确的使用方向，优化工会经费支出结构，严格控制一般性支出，将更多的工会经费用于为职工服务和开展工会活动，维护职工的合法权益，增强工会组织服务职工的能力。

（五）勤俭节约原则。基层工会应按照党中央、国务院和山东省委、省政府关于厉行勤俭节约反对奢侈浪费的有关规定，严格控制工会经费开支范围和开支标准，经费使用要精打细算，少花钱多办事，节约开支，提高工会经费使用效益。

（六）民主管理原则。基层工会应依靠会员管好用好工会经费。年度工会经费收支情况应定期向会员大会或会员代表大会报告，建立经费收支信息公开制度，主动接受会员监督。同时，接受上级工会监督，依法接受国家审计监督。

第二章 工会经费收入

第四条 基层工会经费收入范围包括：

（一）会费收入。会费收入是指工会会员依照全国总工会规定按本人工资收入的5‰向所在基层工会缴纳的会费。

（二）拨缴经费收入。拨缴经费收入是指建立工会组织的单位按全部职工工资总额2%依法向工会拨缴的经费中的留成部分。

（三）上级工会补助收入。上级工会补助收入是指基层工会收到的上级工会拨付的各类补助款项。

（四）行政补助收入。行政补助收入是指基层工会所在单位依法对工会组织给予的各项经费补助。

（五）事业收入。事业收入是指基层工会独立核算的所属事业单位上缴的收入和非独立核算的附属事业单位的各项事业收入。

（六）投资收益。投资收益是指基层工会依据相关规定对外投资取得的收益。

（七）其他收入。其他收入是指基层工会取得的资产盘盈、固定资产处置净收入、接受捐赠收入和利息收入等。

第五条 基层工会应加强对各项经费收入的管理。要按照会员工资收入和规定的比例，按时收取全部会员应交的会费。要严格按照国家统计局公布的职工工资总额口径和山东省总工会规定的分成比例，及时足额拨缴工会经费；实行财政拨款或委托税务代收部分工会经费的基层工会，应加强与本单位行政的沟通，依



法足额落实工会经费留成部分，并及时划拨到基层工会银行账户。要统筹安排行政补助收入，按照预算确定的用途开支，不得将与工会无关的经费以行政补助名义纳入账户管理。

第三章 工会经费支出

第六条 基层工会经费主要用于为职工服务和开展工会活动。

第七条 基层工会经费支出范围包括：职工活动支出、维权支出、业务支出、资本性支出、事业支出和其他支出。

第八条 职工活动支出是指基层工会组织开展职工教育、文体、宣传等活动所发生的支出和工会组织的职工集体福利支出。包括：

（一）职工教育支出。用于基层工会举办政治、法律、科技、业务等专题培训和职工技能培训所需的教材资料、教学用品、场地租金等方面的支出，用于支付职工教育活动聘请授课人员的酬金，用于基层工会组织的职工素质提升补助和职工教育培训优秀学员的奖励。

对优秀学员的奖励应以精神鼓励为主、物质激励为辅，给予物质奖励的每人不超过 500 元，奖励人数不超过参训人数的 15%。授课人员酬金标准参照同级财政部门制定的培训费管理办法执行。

（二）文体活动支出。用于基层工会开展或参加上级工会组织的职工业余文体活动所需器材、服装、用品等购置、租赁与维修方面的支出以及活动场地、交通工具的租金支出等，用于文体活动优胜者的奖励支出，用于文体活动中必要的伙食补助费。

文体活动奖励应以精神鼓励为主、物质激励为辅。奖励范围不得超过参与人数的三分之二，团体奖励人均不得超过 300 元，个人奖励最高不得超过 500 元；不设置奖项的，可为参加人员发放少量纪念品，纪念品价值人均不超过 100 元。

基层工会开展文体比赛活动的，因比赛活动的特殊需要，可安排工作餐，正餐每人每餐标准不得超过 40 元。

基层工会举办或参加上级工会、行业和系统组织的文体比赛活动，根据比赛项目需要，确有统一着装要求的，可为参加人员购买服装，每人每年不超过 800 元。

基层工会在组织开展各类比赛时，可根据比赛项目实际需要为参赛人员购买人身意外保险，购买险种根据实际情况自行确定，不得借此购买与比赛活动无关的商业保险。

基层工会可以用会员会费组织会员观看电影、文艺演出和体育比赛等，开展春游秋游，为会员购买当地公园年票。会费不足部分可以用工会经费弥补，弥补部分不超过基层工会当年会费收入的三倍。

基层工会组织会员春游秋游应当日往返，不得到有关部门明令禁止的风景名胜区开展春游秋游活动。春游秋游确有需要，可安排工作餐、开支门票、交通费等，每人每天不超过 200 元，其中正餐每人每餐标准不得超过 40 元。

（三）宣传活动支出。用于基层工会开展重点工作、重大主题和重大节日宣传活动所需的材料消耗、场地租金、购买服务等方面的支出，用于培育和践行社会主义核心价值观，弘扬劳模精神和工匠精神等经常性宣传活动方面的支出，用于基层工会开展或参加上级工会举办的知识竞赛、宣讲、演讲比赛、展览等宣传活动支出。

（四）职工集体福利支出。用于基层工会逢年过节和会员生日、婚丧嫁娶、退休离岗的慰问支出等。

基层工会逢年过节可以向全体会员发放节日慰问品，每位会员年度总额不超过 1600 元。逢年过节的年节是指国家规定的法定节日（即：元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节）。节日慰问品原则上为符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的生活用品等。基层工会可结合实际采取便捷灵活的发放方式，但不可发放现金、购物卡等代金券。

工会会员生日慰问可以发放不超过 300 元的生日蛋糕等实物慰问品，也可以发放指定蛋糕店的蛋糕券。

工会会员结婚、生育时，可以分别给予不超过 600 元的慰问品。工会会员生病住院可以给予不超过 600 元的慰问金。工会会员去世时，可以给予不超过 2000 元的慰问金；其直系亲属（限于配偶、父母、子女）去世时，可以给予不超过 1000 元的慰问金。

工会会员退休离岗，可以发放不超过 2000 元的纪念品。

（五）其他活动支出。用于工会组织开展的劳动模范和先进职工疗休养补贴等其他活动支出。

第九条 维权支出是指基层工会用于维护职工权益的支出。包括：劳动关系协调费、劳动保护费、法律援助费、困难职工帮扶费、送温暖费和其他维权支出。

（一）劳动关系协调费。用于推进创建劳动关系和谐企业活动、加强劳动争议调解和队伍建设、开展劳动合同咨询活动、集体合同示范文本印制与推广等方



面的支出。

(二) 劳动保护费。用于基层工会开展群众性安全生产和职业病防治活动、加强群监员队伍建设、开展职工心理健康维护等促进安全健康生产、保护职工生命安全为宗旨开展职工劳动保护发生的支出等。

(三) 法律援助费。用于基层工会向职工群众开展法治宣传、提供法律咨询、法律服务等发生的支出。

(四) 困难职工帮扶费。用于基层工会对困难职工提供资金和物质帮助等发生的支出。

工会会员本人及家庭因大病、意外事故等原因致困时，基层工会根据会员困难情况可以一次性给予不超过 2000 元的慰问金，由基层工会结合本单位实际，经集体研究公示确认后，公布执行。基层工会应按照全国总工会和山东省总工会的要求，建立和完善本单位工会会员困难职工档案，建立困难职工帮扶专项资金。具体帮扶救助标准由各基层工会根据实际情况经职代会通过后确定。

(五) 送温暖费。用于基层工会开展春送岗位、夏送清凉、金秋助学和冬送温暖等活动发生的支出。

(六) 其他维权支出。用于基层工会补助职工和会员参加互助互济保障活动等其他方面的维权支出。

第十条 业务支出是指基层工会培训工会干部、加强自身建设以及开展业务工作发生的各项支出。包括：

(一) 培训费。用于基层工会开展工会干部和积极分子培训发生的支出。开支范围和标准以同级财政部门制定的培训费管理办法为准。

(二) 会议费。用于基层工会会员大会或会员代表大会、委员会、常委会、经费审查委员会以及其他专业工作会议的各项支出。开支范围和标准以同级财政部门制定的会议费管理办法为准。

(三) 专项业务费。用于基层工会开展基层工会组织建设、建家活动、劳模和工匠人才创新工作室、职工创新工作室等创建活动发生的支出，用于基层工会开办的图书馆、阅览室和职工书屋等职工文体活动阵地所发生的支出，用于基层工会开展专题调研所发生的支出，用于基层工会开展女职工工作性支出，用于基层工会开展外事活动方面的支出，用于基层工会组织开展合理化建议、技术革新、发明创造、岗位练兵、技术比武、技术培训等劳动和技能竞赛活动支出及其奖励支出。

(四)其他业务支出。用于基层工会发放兼职工会干部补贴(党政机关、事业单位、国有企业编制内的兼职工会干部不可发放兼职补贴)和专职社会化工会工作者补贴。用于经上级批准评选表彰的优秀工会干部和积极分子的奖励支出,用于基层工会必要的办公费、差旅费,用于基层工会支付代理记账、中介机构审计等购买服务方面的支出。

基层工会经上级批准可每年评选表彰一次优秀工会干部和积极分子,每人奖金(或奖品)不超过500元,表彰总人数不得超过单位会员总数的15%,向同级党组织报备后执行。

第十一条 资本性支出是指基层工会从事工会建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的支出。

第十二条 事业支出是指基层工会对独立核算的附属事业单位的补助和非独立核算的附属事业单位的各项支出。

第十三条 其他支出是指基层工会除上述支出以外的其他各项支出。包括:资产盘亏、固定资产处置净损失、捐赠、赞助等。

第十四条 根据《中华人民共和国工会法》的有关规定,基层工会专职工作人员的工资、奖励、补贴由所在单位承担;基层工会办公和开展活动必要的设施和活动场所等物质条件由所在单位提供。所在单位保障不足且基层工会经费预算足以保证的前提下,可以用工会经费适当弥补。

第十五条 基层工会对个人发放奖励、补助、慰问金、帮扶救助款、慰问品、奖品、纪念品、蛋糕券、入场券等时,应完善审批手续,实名制发放并签收。

第四章 财务管理

第十六条 基层工会主席对基层工会会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第十七条 基层工会应根据国家和全国总工会的有关政策规定以及上级工会的要求,制定年度工会工作计划,依法、真实、完整、合理地编制工会经费年度预算,依法履行必要程序后报上级工会批准。严禁无预算、超预算使用工会经费。年度预算原则上一年调整一次,调整预算的编制审批程序与预算编制审批程序一致。

第十八条 基层工会应根据批准的年度预算,积极组织各项收入,合理安排各项支出,并严格按照《工会会计制度》的要求,科学设立和登记会计账簿,准确办理经费收支核算,定期向工会委员会和经费审查委员会报告预算执行情况。



基层工会经费年度财务决算需报上级工会审批。

第十九条 基层工会应加强财务管理制度建设，健全完善财务报销、资产管理、资金使用等内部管理制度。基层工会应依法组织工会经费收入，严格控制工会经费支出，各项收支实行工会委员会集体领导下的主席负责制，重大收支须集体研究决定。

第二十条 基层工会应根据自身实际科学设置会计机构、合理配备会计人员，真实、完整、准确、及时反映工会经费收支情况和财务管理状况。具备条件的基层工会，应当设置会计机构或在有关机构中设置专职会计人员；不具备条件的，由设立工会财务结算中心的乡镇（街道）、开发区（工业园区）工会实行集中核算，分户管理，或者委托本单位财务部门或经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构或聘请兼职会计人员代理记账。

第五章 监督检查

第二十一条 山东省总工会负责对全省工会系统工会经费的收入、支出和使用管理情况进行监督检查。按照“统一领导、分级管理”的管理体制，设区市级及以下各级工会及经费审查委员会应加强对本级和下一级工会经费收支与使用管理情况的监督检查，下一级工会应定期向本级工会委员会和上一级工会报告财务监督检查情况。

第二十二条 基层工会应加强对本单位工会经费使用情况的内部会计监督和工会预算执行情况的审查审计监督，依法接受并主动配合国家审计监督。内部会计监督主要对原始凭证的真实性合法性、会计账簿与财务报告的准确性及时性、财产物资的安全性完整性进行监督，以维护财经纪律的严肃性。审查审计监督主要对单位工会财务收支情况和预算执行情况进行审查监督。

第二十三条 基层工会应严格执行以下规定：

- （一）不准用工会经费请客送礼。
- （二）不准违反工会经费使用规定，滥发奖金、津贴、补贴。
- （三）不准使用工会经费从事高消费性娱乐和健身活动。
- （四）不准单位行政利用工会账户，违规设立“小金库”。
- （五）不准将工会账户并入单位行政账户，使工会经费开支失去控制。
- （六）不准截留、挪用工会经费。
- （七）不准用工会经费参与非法集资活动，或为非法集资活动提供经济担保。

(八) 不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

第二十四条 各级工会对监督检查中发现违反本办法的问题,要及时纠正。违规问题情节较轻的,要限期整改;涉及违纪的,由纪检监察部门依照有关规定,追究直接责任人和相关领导责任;构成犯罪的,依法移交司法机关处理。

第六章 附 则

第二十五条 各级工会应根据本实施办法的规定,结合本地区、本产业、本系统和本单位工作实际,细化支出范围,明确开支标准,规定审批权限,规范活动开展。基层工会制定的相关办法须报上级工会备案。

第二十六条 本办法自印发之日起执行。《关于贯彻落实全国总工会加强基层工会经费收支管理有关规定的通知》(鲁会办〔2015〕10号)同时废止。

第二十七条 本办法由山东省总工会负责解释。

中华全国总工会关于严禁工会组织 参与非法集资活动的通知

(工发电〔2014〕4号 2014年2月17日)

各省、自治区、直辖市总工会:

近年来,国务院明文规定未经有关监管部门依法批准,地方政府“不得对机关事业单位职工及其他个人进行摊派集资或组织购买理财、信托产品”。然而,个别地区仍存在地方政府融资平台项目涉嫌非法集资问题,当地工会组织也部分参与了融资或动员工会会员和职工群众参与集资。为维护国家财经纪律,规范工会经济行为,防范非法集资风险,确保工会资金安全,保护工会会员和职工群众利益,全国总工会现将有关要求通知如下:

一、各级工会领导班子要高度重视经济和金融领域中存在的风险,切实防范非法集资活动,要组织干部职工、工会会员认真学习、坚决贯彻执行国务院办公厅《关于依法惩处非法集资有关问题的通知》(国办发明电〔2007〕34号)、《国务院关于加强地方融资平台公司管理有关问题的通知》(国发〔2010〕19号)、最高人民法院《关于审理非法集资刑事案件具体应用法律若干问题的解释》、《财政



部、发展改革委、人民银行、银监会关于制止地方政府违法违规融资行为的通知》（财预〔2012〕463号）等规定，充分认识非法集资活动的极端危害性和严重后果，自觉遵守财政纪律及有关法规制度。

二、各级工会组织必须严格执行《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》和国家有关规定，不得以任何形式参与或动员工会会员参与未经有关监管部门依法批准的集资活动，不得为非法集资活动提供工会银行账户、工会公章，不得以工会经费或资产为非法集资活动提供经济担保。

三、各级工会组织要加大宣传力度，教育、引导广大工会会员和职工群众理性投资，使大家充分认识到未经有关监管部门依法批准的非法集资行为的危害性和严重后果，远离非法集资活动。

四、各级工会组织对已经发生或出现涉嫌非法集资苗头的事件，要立即采取切实有效措施，坚决予以制止和纠正，并依法按规妥善处理。对已参与当地政府融资平台项目涉嫌非法集资活动的工会，要积极配合当地政府进行整改，做好各项善后工作，切实保护职工合法的财产权益。

五、各省级工会组织要对本地区工会组织是否参与地方政府融资平台涉嫌非法集资情况进行一次全面清理检查，对存在问题的工会组织立即予以整改。对令不行、有禁不止，继续参与非法集资活动的工会及所属企事业单位，要依法追究工会领导及有关人员的责任。

六、本通知下发后，各级工会组织对当地政府再次明确要求工会参与或动员工会会员参与政府融资平台集资的情况，必须立即向上级工会报告。未经上级工会批准，不得参与集资活动。

全国总工会财务部关于对新组建基层工会经费拨缴和使用问题的答复

(工财字〔2007〕8号 2007年1月17日)

各省、自治区、直辖市总工会财务部，中国铁路、民航、金融工会财务部，中直机关和国家机关工会联合会办公室：

近日，一些地方工会来函反映，近一个时期以来，各地加快了基层工会组建工作，包括沃尔玛公司在内一大批企业单位都组建了基层工会，一些新组建的基层工会和工会所在的企业、单位对工会经费拨缴和使用问题有疑问，对此，有关地方工会希望全总财务部进一步明确新组建基层工会经费拨缴和使用问题，经研究，现答复如下：

一、新组建工会的企业、事业单位、机关（包括外商投资企业）一律按照《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》规定，依法向工会组织拨缴经费，即建立工会组织的企业、事业单位、机关必须严格按照《工会法》按每月全部职工工资总额的百分之二足额向工会拨缴经费。企业、事业单位拨缴的经费在税前列支。

二、新组建的基层工会一律按照属地管理原则，并执行所在地省级工会确定的上缴比例，向所在地总工会按时足额上缴工会经费。独立管理经费的铁路、民航、金融工会下属新组建基层工会，仍按全总确定的其产业工会经费分成体制执行。

三、新组建的基层工会向上级工会上缴经费后，其留用的经费，应按照全总制定的《基层工会经费使用管理办法》有关工会经费开支范围，将工会经费主要用于为职工服务和开展工会活动。基层工会的财产、经费，任何单位和个人不得擅自、挪用和任意调拨。

四、新组建工会的企业、事业单位、机关行政方面，应按照《工会法》第四十二条、第四十五条的规定，除按时足额向本单位工会拨缴经费外，要为工会办公和开展活动，提供必要设施和活动场所等物质条件，并按照全总制定的《基层工会经费使用管理办法》规定，承担应由单位行政方面开支的有关工会开展活动等方面经费。

五、新组建工会的企业行政方面，应按照《工会法》第四十条的规定，做到



企业工会的专职工作人员的工资、奖励、补贴，由所在企业行政支付。社会保险和其他福利待遇等，享受本企业职工同等待遇。

六、新组建的基层工会，应按照《工会法》的规定，建立工会经费预算、决算和经费审查监督制度。

七、各级工会要切实帮助新组建的基层工会做好工会经费收缴和财务管理工作，及时将全总制定的有关工会财务会计制度和《基层工会经费使用管理办法》等印发给新组建的基层工会，让其遵照执行。

关于进一步明确工会经费独立核算 有关事项的通知

（鲁会办〔2015〕115号 2015年8月18日）

各市总工会，省产业工会，大企业工会，省直机关工会：

针对今年以来部分地方工会和基层工会经费独立核算中遇到的新情况、新问题，为进一步做好工会经费独立核算工作，根据《中华人民共和国工会法》（以下简称工会法）等有关规定，现将有关事项明确如下：

一、工会经费必须依法实行独立核算。根据工会法第四条“工会依照工会章程独立自主地开展工作”和第四十四条“工会应当根据经费独立原则，建立预算、决算和经费审查监督制度”，以及第四十六条“工会的财产、经费和国家拨给工会使用的不动产，任何组织和个人不得侵占、挪用和任意调拨”的规定，各级工会应当按照经费独立原则，对自身所拥有的资金和财产，财务管理要自成系统、闭环运行，单设账户、独立核算。

二、工会经费不应纳入财政资金集中核算管理范围。根据工会法第四十二条关于工会经费来源的规定，工会在经费来源上不同于由财政拨款的机关事业单位，其主要经费来源不是财政资金。工会经费不属于财政资金集中核算管理范围，不应将工会经费作为财政资金进行集中核算管理，也不应纳入财政存量资金清理整顿等不属于财政部门的管理监督范围。按照《中华全国总工会办公厅关于进一步做好工会经费独立核算工作的通知》（总工办发〔2008〕20号）关于“各级地方工会和基层工会应当根据经费独立原则，单独开立账户，独立进行核算，不允许

与本单位行政财务或党、团等其他组织财务合并账户集中核算，也不允许将工会财务纳入当地会计结算中心管理”的要求，凡已经合并或纳入的，应当尽快予以纠正。

三、各级工会要依法开立银行账户。依据中国人民银行济南分行《关于核准类账户清理核实有关事项的通知》第二条“工会组织符合《中华人民共和国工会法》的规定，具有社会团体法人资格的，允许其凭社会团体法人资格证、上级工会批准成立的批文和其他开户资料，以工会组织的实名开立基本存款账户和经费专用户。工会组织不具备社会团体法人资格的，目前只能在账户系统中以单位名称开立专用存款账户。为避免公检法部门将工会组织专项存款视同单位存款冻结扣划，工会组织账户在账户系统中以单位名称开立，在开户银行相关系统中按‘单位名称+工会’字样开户”的要求，具备社会团体法人资格的工会组织应当取得工会法人资格证书，凭证书办理单独开立银行账户手续；不具备社会团体法人资格的基层工会要开立工会经费专用存款账户，实行工会经费独立核算。

各级工会要以学习贯彻中央党的群团工作会议精神为契机，加大对工会经费独立核算有关法律法规的学习宣传力度，加强与当地有关部门的协调配合，使有关部门和社会各界深入了解工会收缴、管理、使用工会经费的法律规定，支持工会依法做好工会经费独立核算工作。

山东省人民政府办公厅关于工会经费 (建会筹备金)由地税部门统一代收的通知

(鲁政办字〔2012〕172号 2012年11月16日)

各市人民政府，各县（市、区）人民政府，省政府各部门、各直属机构，各大企业，各高等院校：

为认真贯彻实施《中华人民共和国工会法》和《山东省实施〈中华人民共和国工会法〉办法》，加强和规范工会经费（建会筹备金）收缴工作，经省政府同意，自2013年1月1日起，我省行政区域内在地税部门进行纳税登记的企业、事业单位及其他组织（以下简称缴费单位）应拨缴的工会经费（建会筹备金）统一由地税部门代收；省总工会直属产业工会、大企业工会和实行财政统一划拨的行政事



业单位工会经费（建会筹备金）收缴渠道不变。现将有关事项通知如下：

一、缴费单位要严格按照《中华人民共和国工会法》等规定，每月按全部职工工资总额的2%计提工会经费，其中40%部分向地税部门缴纳；未建立工会组织的单位，按工资总额的2%向上级工会拨缴工会建会筹备金，并全额向地税部门缴纳。

二、人民银行济南分行要做好代收工会经费（建会筹备金）收入、支出预算科目的设置，省地税局要做好代收工会经费（建会筹备金）收入预算科目的设置，并通过财税库银横向联网系统代收，其预算级次为市级。

三、代收工作经费由市级工会按照实际缴入人民银行国库部门的工会经费总额的3%—5%提取，支付地税部门，主要用于代收工作所需软件开发、设备购置、系统维护、收缴管理、宣传培训支出。

四、核算工作费由市级工会按照实际缴入人民银行国库部门的工会经费总额的2‰提取，支付人民银行，主要用于代收工作所需软件开发、设备购置、系统维护、核算管理支出。

五、各级工会、地税、人民银行等单位要密切配合，共同做好工会经费（建会筹备金）收缴工作。工会要加强对代收工会经费（建会筹备金）的宣传解释、催缴和违规问题的处理工作；地税部门要采取有效措施，确保工会经费（建会筹备金）的收缴；人民银行要加强对工会经费（建会筹备金）汇缴、划拨过程的管理，确保代收工作规范有序进行。

具体代收管理办法，由省总工会、省地税局和人民银行济南分行制定实施。

关于修订印发《山东省地税部门代收工会经费（建会筹备金）管理办法（试行）》的通知

（鲁会〔2018〕23号 2018年3月29日）

各市总工会、地方税务局、中国人民银行（山东省）各市中心支行、分行营业管理部，省产业工会，大企业工会，省直机关工会：

经省政府同意，为推进全省工会经费收缴模式、范围的统一和规范，山东省总工会、山东省地方税务局、中国人民银行济南分行决定对《山东省地税部门代

收工会经费（建会筹备金）管理办法（试行）》（鲁会〔2012〕114号）进行修订，主要修订内容为：将第三条“省总工会直属产业、大企业工会和实行财政统一划拨的行政事业单位工会经费（建会筹备金）收缴渠道不变。若自愿实行税务代收，可与地方工会协商纳入代收范围”改为“除实行财政统一划拨工会经费（建会筹备金）的行政事业单位之外，省总工会直属产业、大企业工会所属单位已进行纳税登记的，由办理纳税登记所在地的地方税务机关代收”。现将修订后的文件印发给你们，请遵照执行。

山东省总工会 山东省地方税务局
中国人民银行济南分行

山东省地税部门代收工会经费 （建会筹备金）管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范工会经费（建会筹备金）代收工作，根据《中华人民共和国工会法》、《山东省实施〈中华人民共和国工会法〉办法》、中华全国总工会办公厅《关于基层工会组织筹建期间拨缴工会经费（建会筹备金）事项的通知》（总工办发〔2004〕29号）等有关规定，结合我省实际，制定本办法。

第二章 代收范围

第二条 山东省行政区域内在地税部门进行纳税登记的企业、事业单位及其他组织（以下简称缴费单位）自2013年1月1日起实现的应拨缴的工会经费（建会筹备金），由地税部门代收。

第三条 除实行财政统一划拨工会经费（建会筹备金）的行政事业单位之外，省总工会直属产业、大企业工会所属单位已进行纳税登记的，由办理纳税登记所在地的地方税务机关代收。

第三章 计提标准及缴费比例

第四条 计提标准：缴费单位按上月份全部职工工资总额的2%计提工会经费（建会筹备金）。



全部职工：在各单位中工作并由其支付工资或其他形式的报酬的全部人员（含外籍人员和港澳台人员），包括正式职工、合同制职工和临时性、季节性用工、劳务派遣工以及离开本单位但保留劳动关系并领取生活费的职工和内部退养职工等。

工资总额：各单位在一定时期内支付给本单位全部职工的劳动报酬总额，包括计时工资、计件工资、奖金、津贴和补贴（含住房补贴、通讯补贴）、加班加点工资、其他工资和单位发放的职工生活费等。对无法确定工资收入的，以当地统计部门公布的上年度职工平均工资计算缴纳工会经费（建会筹备金）。

职工工资总额的计算，按《关于工资总额组成的规定》（国家统计局 1990 年第 1 号令）和《中华全国总工会办公厅关于按照〈财政部关于企业加强职工福利费财务管理的通知〉的规定做好相关工会经费计提工作的通知》（总工办字〔2009〕37 号）以及有关劳动统计新增指标解释等规定执行。

第五条 缴费比例：建立工会组织的单位，按全部职工工资总额的 2% 计拨工会经费，其中 60% 拨缴给本单位工会，40% 缴纳给上级工会。中华全国总工会、山东省总工会另有规定的，按有关规定比例执行。

未建立工会组织的单位，按全部职工工资总额的 2% 向上级工会全额拨缴建会筹备金。

第四章 账户和预算科目管理

第六条 人民银行各市中心支行国库部门（以下简称“中心支库”）在“国库待结算款项”会计科目下设立“工会经费汇缴户”子科目，用于核算工会经费（建会筹备金）的收纳和划转业务，月初该会计账户清零。

各市总工会应向中心支库提供预留印鉴。

第七条 各市总工会在商业银行开立“工会经费集中户”。

该银行结算账户属专用存款账户，用于本级及所属县级工会经费（建会筹备金）的转入、汇集及结算，不得提取现金和列支费用。

该账户开设、变更、撤销需书面报省总工会和当地人民银行国库部门备案。

第八条 各县（市、区）总工会在商业银行开立“工会经费集中户”。该银行结算账户属专用存款账户，用于上级工会将代收的工会经费（建会筹备金）及时返还拨付，不得提取现金和列支费用。该账户需报各市总工会备案。

第九条 涉及上述银行结算账户的开设、变更、撤销按现行预算单位银行账

户管理办法，报同级财政部门 and 人民银行审批。

第十条 国库部门应在国库会计数据集中系统（TCBS）中使用规定的预算外收支科目核算工会经费（建会筹备金）的收支。

收入科目：180—工会经费、18001—工会经费、1800101—一般工会经费、1800102—建会筹备金、1800103—工会经费滞纳金。

支出科目：280—工会经费支出、28001—工会经费支出、2800101—工会经费支出。

第五章 缴纳和代收

第十一条 工会经费（建会筹备金）每月按规定计提，按期向地税部门缴纳，具体缴纳期限由各市确定。对无法确定工资收入的，由工会核定应缴纳的工会经费（建会筹备金）数额，向地税部门缴纳。

第十二条 工会经费（建会筹备金）收缴年度为每年的公历1月1日至12月31日。

第十三条 缴费单位在申报纳税的同时，向主管地方税务部门办理工会经费（建会筹备金）的申报缴纳事宜。

第十四条 地税部门代收工会经费（建会筹备金），统一使用税务部门的税收票证，作为征缴凭证。

第十五条 缴费单位采用上门缴纳或网上缴纳方式缴纳工会经费（建会筹备金）。

采用上门缴纳方式的，缴费单位应当于期满之日起15日内，到主管地税机关办税服务大厅办理缴费事宜，由地税部门开具《中华人民共和国税收通用缴款书》、《中华人民共和国税收电子转账完税证》，按照税款入库有关规定办理缴库。地税部门在填开《中华人民共和国税收通用缴款书》代收工会经费（建会筹备金）时，“缴款单位”一栏，“全称”按企、事业单位全称填写；“科目代码”一栏，填写18001款“工会经费”下有关项级科目；“收款国库”一栏，填写当地国库名称。“级次”为“市级预算外”。

采用网上缴纳方式的，缴费单位应当于期满之日起15日内登录地税网上申报系统缴纳工会经费（建会筹备金），由地税部门生成扣缴信息，通过财税库银横向联网系统自动从申报人指定的银行账户扣款后缴入人民银行国库。

第十六条 缴费期终了后，地税部门应及时将缴费单位的名称、缴费金额等



信息传递给同级工会部门。对未缴或少缴工会经费（建会筹备金）的，由工会部门进行催报催缴。

第十七条 向税务部门缴纳的工会经费（建会筹备金）应当纳入地方税务局财税库银横向联网系统，统一缴入当地人民银行国库，由中心支库转入市总工会账户。

第十八条 任何组织和个人不得减免工会经费（建会筹备金）。缴费单位确因经营困难、连续3个月以上发不出工资的，可提交相关书面材料，向县级以上工会申请缓缴工会经费（建会筹备金），县以上工会应在10个工作日内批复，缓缴期最长不超过6个月。对撤销、关闭和破产的单位，必须由缴费单位工会提出书面报告，并附有撤销、关闭和破产清算的文件及相关复印件，报上级工会核销。

第六章 对账和资金划拨

第十九条 月（年）度终了，中心支库打印工会经费（建会筹备金）收入报表一式三份，与辖内省管县的工会经费（建会筹备金）收入报表一同3个工作日内交同级税务部门、工会部门。

税务部门在收到对账资料的3个工作日内核对完毕，一份留存，一份退回国库。

月度终了，中心支库打印“工会经费汇缴户”月度对账单一式两份，于3个工作日内交市总工会，市总工会于3个工作日内核对完毕，一份留存，一份退回国库。

日常金库对账与其它税种一致。

第二十条 月度终了，市总工会与同级税务部门、中心支库对账后填制“中国人民银行电汇凭证”（以下简称电汇凭证，格式见附件）划转工会经费（建会筹备金）。

电汇凭证汇款人“全称”栏和“账号”栏填写人民银行国库部门在“国库待结算款项”科目下为市总工会开立的账户户名、账号；“汇出行名称”一栏，填写当地国库名称；收款人“全称”和“账号”填写市总工会在商业银行开立的“工会经费集中户”的户名、账号，“汇入行名称”栏填写商业银行行名；“附加信息及用途”栏，填写“2800101 工会经费支出”。

中心支库根据市总工会填制的电汇凭证将工会经费（建会筹备金）全额划转至市总工会在商业银行开立的“工会经费集中户”。

每年12月31日前，各级税务与工会部门应暂停工会经费（建会筹备金）的

收缴，市总工会在与中心支库对账后，应及时填制电汇凭证划转工会经费（建会筹备金），将中心支库“工会经费汇缴户”余额清零。

第七章 上解下拨和退付

第二十一条 县级以上工会对收到的缴费单位缴纳的工会经费（建会筹备金），仍按原规定渠道和比例上解和下拨。

第二十二条 工会经费（建会筹备金）实行地税代收后，原则上不再办理退付，但因误收、错收等原因造成多缴的，由缴费单位向上级工会提出申请，经上级工会审核确认后，将多缴的经费抵顶以后应上解的工会经费（建会筹备金），税务部门、人民银行国库部门和开户银行不办理工会经费（建会筹备金）退付业务。

第八章 代收工作经费和核算工作费

第二十三条 各市总工会应按实际缴入人民银行国库部门的工会经费（建会筹备金）总额的3%—5%拨付税务部门代收工作经费，用于税务部门代收工作所需软件开发、设备购置、系统维护、收缴管理、宣传培训支出。

第二十四条 各市总工会应按实际缴入人民银行国库部门的工会经费（建会筹备金）总额的2%拨付人民银行核算工作费，用于人民银行代收工作所需软件开发、设备购置、系统维护、核算管理支出。

第九章 工作职责

第二十五条 县以上（含县级）工会的职责：

（一）做好工会经费（建会筹备金）收缴的政策宣传解释。

（二）加强信息化管理，定期向税务部门提供已组建和筹备组建工会组织的企业、非财政全额拨款事业单位、自收自支事业单位和其他社会组织相关基础数据信息资料。

（三）各级工会组织是工会经费的征管主体，应督促缴费单位按时足额拨缴工会经费（建会筹备金），建立和登记工会经费（建会筹备金）台账，对各缴费单位拨缴工会经费（建会筹备金）的情况进行审查，负责工会经费（建会筹备金）的催缴工作，对拒不拨缴且催缴无效的缴费单位依法向人民法院申请支付令。

（四）负责与税务部门、银行核对代收工会经费（建会筹备金）账目。

第二十六条 税务部门的职责：



- (一) 配合工会做好代收费相关政策的宣传、解释工作。
- (二) 做好代收工会经费（建会筹备金）的收缴、划转、信息传递工作。
- (三) 建立健全工会经费（建会筹备金）代收工作的各项管理制度，加强与地方总工会的工作联系和协调。

第二十七条 人民银行的职责：

- (一) 负责办理税务部门代收工会经费（建会筹备金）的收纳工作。
- (二) 负责与工会部门办理代收工会经费（建会筹备金）的对账工作。
- (三) 根据工会部门的指令及时将收纳的工会经费（建会筹备金）全额划转至“工会经费集中户”。

第十章 法律及行政责任

第二十八条 各缴费单位应依法足额计提、上缴工会经费（建会筹备金）。

第二十九条 未缴或少缴工会经费（建会筹备金）经催报催缴无效的，由地方工会依据《工会法》第四十三条规定，向人民法院申请支付令；拒不执行支付令的，依法申请人民法院强制执行。

第三十条 对截留、挪用工会经费（建会筹备金）的单位和个人，按照《全国总工会关于截留、挪用工会经费处罚的暂行规定》（总工发〔1994〕22号）进行处罚；情节严重的，追究相关法律责任。

第十一章 附 则

第三十一条 各市可结合本地实际，研究制定具体实施办法。

第三十二条 本办法自2018年4月1日起施行，有效期至2023年3月31日。2012年12月28日下发的《山东省税务部门代收工会经费（建会筹备金）管理办法（试行）》（鲁会〔2012〕114号）于2018年3月31日废止。

第三十三条 各级工会制定的与本办法相冲突的制度规定，要参照本办法进行修订。

第三十四条 本办法由山东省总工会、山东省地方税务局和人民银行济南分行负责解释。

附件：中国人民银行电汇凭证

附件

中国人民银行 电汇凭证 (回单)

普通 加急 _____ 年 月 日

汇款人	全称	收款人 省 市/县	全称	省 市/县													
	账户		账户		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
	汇出地点		汇出地点														
汇出行名称		汇入行名称															
人民币 金额 (大写)		支付密码															
汇出行签章		附加信息及用途:		复核 记账													



山东省总工会 山东省财政厅 关于转发全国总工会、财政部《关于新〈工会法〉 中有关工会经费问题的具体规定》的通知

(鲁会〔1992〕77号 1992年10月16日)

各市(地)、县、区财政局、工会,省直各有关厅、局、省产业工会,大企业工会:
现将全国总工会、财政部《关于新〈工会法〉中有关工会经费问题的具体规定》
转发给你们,并根据我省情况提出如下意见,请一并贯彻执行。

一、关于拨交工会经费问题:

属于工资总额组成范围的副食品补贴、粮价补贴,从文到之日起都应记入工
资总额拨交工会经费,不再扣除。

二、关于县以上工会离、退休人员费用支付问题:

1. 县以上产业工会人员编制属于厅、局管理的,其离退休人员费用,由厅、
局行政方面负责。

2. 县以上工会离、退休人员费用标准,按同级政府的规定执行。

中华全国总工会 财政部关于新《工会法》中 有关工会经费问题的具体规定

(工总财字〔1992〕19号 1992年8月29日)

各省、自治区、直辖市和计划单列市财政厅(局)、总工会,国务院各有关部委、
直属机关,解放军总后勤部,全国铁路总工会、全国民航工会,中央国家机关工
会联合会:

为贯彻落实好新《工会法》,现对其中与工会经费有关的问题,具体规定如下:

一、拨交工会经费问题

1. 凡建立工会组织的全民所有制和集体所有制企业、事业单位和机关,应于每
月15日以前按照上月份全部职工工资总额的2%,向工会拨交当月份的工会经费。

具体拨交手续，按照全国总工会和中国人民银行工总财字〔1989〕16号通知的规定办理。

2. 拨交工会经费的“全部职工工资总额”，按照国家统计局1990年1号令公布的《关于工资总额组成的规定》计算。工资总额组成范围内的各种津贴、补贴和奖金，均应计算在内。

3. 关于扣收滞纳金问题。经与中国人民银行会签同意，重申一九八〇年十二月三十一日报经国务院批准的全国总工会、中国人民银行、财政部《关于严格按照工会法规定拨缴工会经费的通知》的规定，对逾期未缴或少缴工会经费的单位，工会应及时进行催缴。经多次催缴无效的，通过银行进行扣缴，并按欠缴金额每日5‰扣收滞纳金。

二、工会脱产专职人员工资等列支问题。全民所有制和集体所有制企业、事业单位和机关支付工会委员会脱产专职人员的工资、奖励、补贴、劳动保险和其他福利待遇，与所在单位行政管理人员有关经费的列支渠道相同。

三、县以上工会离休、退休人员费用支付问题。实行社会统筹的地区由统筹基金中支付，没有实行统筹的地区，由同级财政负担。

1. 县以上各级工会的离休、退休人员包括：全国总工会和各级地方总工会在编的离休、退休人员；编制列在全国总工会和地方总工会的产业工会的离休、退休人员；县以上工会所办实行全额预算管理的工会干部学校（院），各类职工学校，财政拨款补贴的职工疗养院（所），工会经费补贴的文化宫（俱乐部）、体育场（馆）等文体事业单位的离休、退休人员。

2. 由同级财政支付的办法：以县以上总工会为单位，根据离休、退休人员实有人数，按照国家规定的有关费用标准，按年编制工会离退休费用专项预算，报送同级财政部门审批、拨款。年终向同级财政部门编报决算。此项财政拨款，实行专款专用，实报实销。

四、加强工会经费管理。各级工会在经费的使用上，必须遵守国家有关财政法规，严格执行全国总工会制定的财务管理制度，接受同级工会经费审查委员会的监督检查，提高经费使用效益，更好地为职工服务。

五、以上第一、二两条从文到之日起执行，第三条从1993年1月执行。本规定颁发前的有关规定与本规定相抵触的，以本规定为准。



山东省高级人民法院 山东省总工会 关于转发最高人民法院《关于产业工会、基层工会 社团法人资格和工会经费有关问题批复》的通知

(鲁高法函〔1997〕55号 1997年7月9日)

全省各级人民法院、工会：

现将最高人民法院法复〔1997〕6号《关于产业工会、基层工会是否具备社团法人资格和工会经费集中户可否冻结划拨问题的批复》转发给你们，请严格执行。

对《批复》以前已经被错误冻结、划拨的工会经费和被错判承担连带经济责任的问题，应予以纠正或执行回转。

最高人民法院《关于产业工会、基层工会是否具备社团法人资格和工会经费集中户可否冻结划拨问题的批复》

(法复〔1997〕6号 1997年5月16日)

各省、自治区、直辖市高级人民法院，解放军军事法院：

山东等省高级人民法院就审判工作中如何认定产业工会、基层工会的社团法人资格和对工会财产、经费查封、扣押、冻结、划拨的问题，向我院请示。经研究，批复如下：

一、根据《中华人民共和国工会法》(以下简称工会法)的规定，产业工会社团法人资格的取得是由工会法直接规定的，依法不需要办理法人登记。基层工会只要符合《中华人民共和国民法通则》(以下简称民法通则)、工会法和《中国工会章程》规定的条件报上一级工会批准成立，即具有社团法人资格。人民法院在审理案件中，应当严格按照法律规定的社团法人条件，审查基层工会社团法人的法律地位。产业工会、具有社团法人资格的基层工会与建立工会的企业法人是

各自独立的法人主体。企业或企业工会对外发生的经济纠纷，各自承担民事责任。上级工会对基层工会是否具备法律规定的社团法人的条件审查不严或不实，应当承担与其过错相应的民事责任。

二、确定产业工会或者基层工会兴办企业的法人资格，原则上以工商登记为准；其上级工会依据有关规定进行审批是必经程序，人民法院不应以此为由冻结、划拨上级工会的经费并替欠债企业清偿债务。产业工会或基层工会投资兴办的具备法人资格的企业，如果投资不足或者抽逃资金的，应当补足投资或者在注册资金不实范围内承担责任；如果投资全部到位，又无抽逃资金的行为，当企业负债时，应当以企业所有的或者经营管理的财产承担有限责任。

三、根据工会法的规定，工会经费包括工会会员缴纳的会费，建立工会组织的企业事业单位、机关按每月全部职工工资总额的百分之二的比例向工会拨交的经费，以及工会所属的企业、事业单位上缴的收入和人民政府的补助等。工会经费要按比例逐月向地方各级总工会和全国总工会拨交。工会的经费一经拨交，所有权随之转移。在银行独立开列的“工会经费集中户”，与企业经营资金无关，专门用于工会经费的集中和分配，不能在此账户开支费用或挪用、转移资金。因此，人民法院在审理案件中，不应将工会经费视为所在企业的财产，在企业欠债的情况下，不应冻结、划拨工会经费及“工会经费集中户”的款项。

此复。

山东省总工会《关于基层工会法人资格登记工作中有关工会经费、财产审核确认问题的通知》

（鲁会〔1997〕92号 1997年12月23日）

各市总工会，地区工会办事处，省产业，大企业工会：

根据省总《关于印发〈山东省基层工会法人资格登记管理实施细则〉的通知》（鲁会〔1997〕80号）要求，现就基层工会法人资格登记过程中工会经费、财产的审核确认问题做如下通知：

一、各级工会要高度重视认真对待这项工作，抓住基层工会经费、财产审核确认这个机遇，对工会经费和工会财产进行一次彻底的清查，发现问题及时解决，



确保工会资产的真实、合法和完整。

二、进行法人资格审查登记的基层工会要在申报前认真地进行清产核资，对工会的财产物资进行清查并登记造册，对账账、账实不符的要查明原因，调整账目。对没建工会财产账的应通过清查建立账目；对产权没有界定清楚的，应根据国资产发〔1993〕15号《关于清产核资中全民所有制企业中工会资产清查登记有关问题的通知》规定界定清楚；对欠拨工会经费的要督促行政足额拨交。

三、上级工会财务部门负责基层工会法人资格登记过程中工会经费、财产的审核确认。对基层工会上报的经费、财产验资申请表要与其工会经费账、财产账和资产清查登记表逐项进行核对，确保表中所列事项的客观真实，并根据审核结果，出具基层工会自有经费和财产的证明。对工会经费、财产数额较大的（总值在50万元以上的）由山东鲁工审计师事务所负责验资，并出具验资证明。按现行的工会财务管理体制，工会经费上解给哪一级工会，就由哪一级工会财务部门负责审核确认，并注意妥善保管好有关资料，为下步开展工会资产产权登记，颁发工会资产产权登记证做好准备。

四、上级工会财务部门和审核人员对基层工会经费、财产审核不严或出具证明不实的，按照《山东省基层工会法人资格登记管理实施细则》第十七条的规定，追究有关人员的责任。

五、各市、地工会接到通知后，按照省总关于基层工会法人资格登记工作的统一部署和时间要求，抓紧进行工会资产清查。要抽调责任心强、熟悉财会专业的同志，集中时间认真搞好工会资产的审核确认工作。确保全省基层工会法人资格登记工作的如期完成。

基层工会经费、财产申报表

单位：元

工会组织名称				
工会 自有 经费	上年度经费结余			
	九 七 年 度	项目名称	应收金额	实收金额
		会员会费收入		
		企业拨交工会经费留成收入		
		所属企业、事业应上交收入		
		企业或上级补助收入		
		其他收入		
		合计		
		本年度经费支出		
	本年度经费结余			
累计经费结余				
工会 自有 固定 资产	项目名称	原值	重估价值	
	合计			
工会自有经费和固定资产折价总计				

注：重估价值是指由工会负责人和财务、经审等有关人员组成的评估小组，按照固定资产的新旧程度合理估价，并以此作为审核确认证明中的自有固定资产价值。

报表日期：199 年 月 日



开户 银行		账号	
本级 工会 财务 部门 盖章	年 月 日	本级 工会 经费 审查 委员 会的 意见	年 月 日
工会 委员 会 盖章	年 月 日	工会 主席 签字 盖章	年 月 日
所在 单位 财务 部门 证明	年 月 日	上级 工会 财务 部门 审核 意见	年 月 日

(此表一式四份)

山东省总工会印制

会财字（19 ）第 号
 基层工会经费、财产审核确认证明

根据《中华人民共和国工会法》和全国总工会、国家国有资产管理局工总财字〔1992〕27号、国资法规发〔1993〕15号、工总财字〔1993〕66号文件的有关规定，经审核确认你会1997年12月31日自有经费为 元，自有固定资产价值 元，合计 元。

审核确认单位：

审核人：

199 年 月 日

山东省总工会 财政厅 审计厅《关于进一步 加强工会经费收支管理工作的通知》

（鲁会〔1999〕49号 1999年5月10日）

各市（地）工会、财政局、审计局：

去年，省审计厅组织了对工会系统1996年至1997年度财务收支情况的审计，从审计的情况看，我省各级工会经费收支、管理情况是好的，有力地促进了工会事业的健康发展，但也存在着一些问题，个别问题已严重制约着工会工作的有效开展。为进一步加强工会经费管理，根据《工会法》和国家有关财经制度、规定作如下通知：

一、坚持依法收好工会经费。凡建立工会组织的企事业单位（包括外商投资企业、乡镇企业、私营企业），都应依法按照每月全部职工工资总额的2%向工会拨交经费。拨交工会经费的工资总额，一律按国家统计局统办字〔1998〕120号文件《关于印发1998年年报劳动统计新增指标解释及问题解答的通知》计算。对



具备建立工会条件而未建立工会组织的单位，其所在地的地方工会或产业工会可以依照有关规定向其收缴工会筹备金，待工会组织建立后再将筹备金按规定比例返还其工会。如果单位确实有困难，职工工资不能兑现的，应向上一级工会提出申请，经核实同意后，可在一定时间内缓交工会经费。对有能力交而拒不拨交工会经费或工会筹备金的，工会要依照有关法律规定强制拨交，并按每日5‰收取补偿金。

建立工会组织的机关和事业单位，应按职工工资总额的2%将工会经费列入年度预算，并按时足额向工会拨交经费。

各企事业单位、机关拨交的工会经费按全国总工会和省总工会现行规定的比例留用和上解，任何组织和个人都不得隐瞒、截留和挪用。

二、规范财务管理，严肃财经纪律。工会经费主要用于工会建设和开展职工活动方面的支出，不准用于从事工会工作以外的开支；不得巧立名目滥发钱物或擅自提高开支标准；更不准私设“小金库”。要严格按照《会计法》和工会会计制度管理核算工会经费，不得搞赤字预算和无预算开支。要加强对工会企事业的管理和监督，不得用工会经费和工会经费账户为工会系统内外的任何单位提供经济担保；要进一步明确工会机关与经济实体的经济关系，及时清理回收有关经济实体的投资，以防止工会资产的流失。

三、建立健全工会经费的监督机制。要建立健全工会经费内部审计制度，把日常监督与财务检查结合起来，民主管理同依法理财、接受监督结合起来。工会经费审查委员会要依法对工会经费的收支管理活动进行定期审查，独立行使内部审计的职权。各级工会、财政、审计部门要按照各自的职责范围，加强对工会经费的提取、拨交和使用情况的监督检查。审计机关要把对工会经费的收缴、管理和使用情况监督纳入正常的审计范围。对审计和检查中发现的为题，要依照有关法律规定认真核实，坚决予以纠正。问题严重造成不良影响的，要建议有关部门给予单位的主要负责人和直接责任者以必要的行政处分。

四、切实加强领导。各级工会要高度重视财务工作，切实加强对工会财务工作的集中统一领导。对工会经费开支中的重大事项都要集体讨论决定，以避免和预防违纪违规问题的发生。

山东省总工会财务部关于 工会经费不得用于招商引资奖金的通知

(鲁会财字〔2003〕32号 2003年12月11日)

各市总工会：

最近省总经审办在对有关市工会进行审计检查过程中，发现有的单位用工会经费发放招商引资奖金。这种做法不符合工会经费的使用方向和原则，应予以纠正。今后各级工会应严格执行工会财务制度，不得擅自扩大工会经费的开支范围。

关于进一步加强财政部门 和预算单位 资金存放管理的实施意见

(鲁财库〔2017〕33号 2017年7月12日)

各市财政局，省直各部门，各国有商业银行山东省分行，交通银行山东省分行，中国邮政储蓄银行山东省分行，山东省农村信用社联合社，恒丰银行，各股份制商业银行济南分行：

根据《财政部关于进一步加强财政部门 and 预算单位资金存放管理的指导意见》(财库〔2017〕76号)，结合我省实际，现就进一步加强财政部门 and 预算单位资金存放管理制定如下实施意见。

一、主要目标和基本原则

(一) 主要目标。建立健全科学规范、公正透明的财政部门 and 预算单位资金存放管理机制，防范资金存放安全风险和廉政风险，发挥暂时闲置资金支持经济发展的重要作用，提高资金存放综合效益。

(二) 基本原则。财政部门 and 预算单位资金存放管理应遵循以下原则：

依法合规。资金存放应当符合法律法规和政策规定，符合廉政建设要求。

公正透明。资金存放银行选择应当公开、公平、公正，程序透明，结果透明，兼顾效率。



安全优先。资金存放应当以确保资金安全为前提，充分评估资金存放银行经营状况，防止出现资金安全风险事件。

科学评估。综合考虑资金安全性、流动性、支持经济发展、资金收益等因素，科学设置资金存放银行评选指标。

权责统一。实施资金存放的单位应当履行资金存放管理的主体责任，组织好资金存放管理工作，确保资金存放平稳有序。

二、严格规范资金存放银行的选择方式

除国家政策已明确存放银行和涉密等有特殊存放管理要求的资金外，财政部门和预算单位应当按照规定采取竞争性方式或集体决策方式选择资金存放银行。

(一) 竞争性方式。需开展资金存放的财政部门或预算单位（以下简称资金存放主体）应就选择资金存放银行事宜公开邀请银行报名参与竞争，采用综合评分法进行评分，根据评分结果择优确定资金存放银行。主要流程包括：资金存放主体或受其委托的中介机构发布资金存放银行竞争性选择公告，载明资金存放事宜、参与银行基本资格要求、报名方式及需提供材料、报名截止时间等事项；资金存放主体或受其委托的中介机构组建由资金存放主体内部成员和外部专家共同组成的评选委员会，采用综合评分法对符合基本资格要求的参与银行进行评分；资金存放主体根据评选委员会评分结果择优确定资金存放银行并对外公告。资金存放主体应当制定具体操作办法，对参与银行基本资格要求、操作流程、评选委员会组成方式、具体评选方法、监督管理等内容作出详细规定。

(二) 集体决策方式。资金存放主体组织对备选银行采用综合评分法进行评分，将评分过程和结果提交单位领导办公会议集体讨论，集体决定资金存放银行。备选银行应当遵循公平、公正的原则选取，一般不得少于3家。资金存放主体所在地银行少于3家的，按实际数量确定备选银行。备选银行的评分情况、会议表决情况和会议决定等内容应当在领导办公会议纪要中反映，并在单位内部显著位置予以公告。以集体决策方式选择资金存放银行，对资金存放主体的主要领导干部、分管资金存放业务的领导干部以及相关业务部门负责人应实行利益回避制度，不得将本单位公款存放在上述人员的配偶、子女及其配偶和其他直接利益相关人员工作的银行。

三、科学制定综合评分法的评分指标和评分标准

综合评分法的评分指标和评分标准的具体设置，应当遵循客观、公正、科学的原则。

(一) 评分指标。主要包括经营状况、服务水平、利率水平等方面。经营状况方面的指标应能反映资金存放银行的资产质量、偿付能力、运营能力、内部控制水平等。服务水平方面的指标应能反映资金存放银行提供支付结算、对账、分账核算等服务的能力和水平。利率水平主要指定期存款利率等，利率应当符合国家利率政策规定。具体指标由资金存放主体根据实际情况和管理要求设置。地方政府财政部门可结合本地实际，研究设置反映资金存放银行对小微企业、“三农”、扶贫领域贷款等支持经济发展贡献度的相关指标。

(二) 评分标准。评分标准主要明确各项评分指标的权重和计分公式，由资金存放主体结合实际情况和管理要求设置。

四、加强财政专户资金存放管理

(一) 财政部门新开立财政专户存放资金和变更财政专户开户银行存放资金，一般应当采取竞争性方式选择资金存放银行。省级财政专户资金量在 1 亿元以下(含 1 亿元，下同)、市级财政专户资金量在 5000 万元以下、县级财政专户资金量在 2500 万元以下的，可采取集体决策方式选择资金存放银行。

(二) 财政专户资金转为定期存款、协定存款、通知存款的，应在财政专户开户银行办理。此前已转出开户银行进行定期存款的，到期后收回开户银行；转出开户银行进行协定存款和通知存款的，于 2017 年 10 月底前收回开户银行。

五、加强预算单位银行账户资金存放管理

(一) 预算单位新开立银行结算账户存放资金和变更银行结算账户开户银行存放资金，一般采取集体决策方式选择资金存放银行，鼓励有条件的预算单位采取竞争性方式选择资金存放银行。

(二) 预算单位银行结算账户内的财政拨款结余资金和银行贷款，不得转为定期存款。预算单位银行结算账户内的事业收入、经营收入等非财政补助收入资金，转为定期存款、协定存款、通知存款的，应在开户银行办理。此前已转出开户银行进行定期存款的，到期后收回开户银行；转出开户银行进行协定存款和通知存款的，于 2017 年 10 月底前收回开户银行。

六、加强资金存放银行管理与约束

(一) 加强资金存放银行管理。资金存放主体应与资金存放银行签订协议，全面、清晰界定双方权利和义务。资金存放银行出现重大安全风险事件或者经营状况恶化影响资金存放安全的，资金存放主体应当及时收回资金。

(二) 防范资金存放银行利益输送行为。资金存放主体新选择资金存放银行时，



应当要求资金存放银行出具廉政承诺书，承诺不得向资金存放主体相关负责人员输送任何利益，承诺不得将资金存放与资金存放主体相关负责人员在本行亲属的业绩、收入挂钩。凡发现并经核实资金存放银行未遵守廉政承诺或者在资金存放中存在其他利益输送行为的，资金存放主体应当及时收回资金，按有关规定严肃处理，在一定期限内取消该银行参与当地财政部门 and 预算单位资金存放的资格。

(三) 规范银行吸存行为。银行应按照监管要求，进一步规范存款经营行为，完善绩效考核机制，并强化监管和问责。

七、工作要求

(一) 加强资金流量预测，确保资金支付需要。财政部门 and 预算单位开展定期存款操作的，应当科学预测资金流量，合理确定开展定期存款操作的资金规模和期限，确保资金支付需要。除社会保险基金等按照国家规定开展保值增值管理的资金外，定期存款期限一般控制在1年以内（含1年）。

(二) 加强资金存放内部控制和监督检查，防范风险事件。财政部门 and 预算单位要建立健全资金存放内部控制办法，通过流程控制和制度控制，强化各环节有效制衡，防范资金存放风险事件。财政部门 and 预算单位领导干部不得以任何形式违规干预、插手资金存放。财政部门要加强预算单位资金存放的监督检查，并对下级财政部门资金存放管理进行监督指导，及时发现和纠正资金存放中的违规问题。

(三) 严格执行账户管理规定，提高资金存放规范性。财政部门 and 预算单位资金存放涉及新开立 and 变更银行账户的，应当严格执行财政专户 and 预算单位银行账户管理制度有关规定，经报批同意后，再选择资金存放银行。财政部门 and 预算单位不得采取购买理财产品的方式存放资金。各级财政部门要按照国务院 and 财政部有关规定，全面清理整顿存量财政专户。各地区、各部门要切实加强预算单位银行账户审批、备案、年检等管理工作，加大预算单位银行账户清理力度，从严控制预算单位银行账户数量。国库资金存放管理应严格按照财政部 and 中国人民银行关于国库现金管理的有关规定执行。

(四) 盘活银行账户存量资金，充分发挥财政资金作用。预算单位应按照国务院 and 财政部有关规定，盘活银行账户内的一般公共预算 and 政府性基金预算存量资金，提高财政资金使用效益。

(五) 严肃查处资金存放违法违规违纪行为，通报曝光典型案例。各级领导干部要严格遵守廉洁自律有关规定，不得以任何形式违规干预、插手资金存放。对资

金存放过程中的违规行为，财政部门应及时予以纠正，涉嫌违法违纪的，应移交有关部门查处问责。对资金存放违法违纪典型案例应予以通报曝光，发挥警示教育作用。

各地区、各部门要充分认识加强财政部门 and 预算单位资金存放管理的重要性和紧迫性，严格落实各项规定，确保加强资金存放管理工作取得实效。各市财政局要结合本地区实际情况，制定具体的资金存放管理实施办法，并报省财政厅备案。

违规发放津贴补贴行为处分规定

（监察部令第31号 2013年6月13日）

第一条 为维护收入分配秩序，严肃财经纪律，规范津贴补贴政策执行，根据《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国公务员法》、《行政机关公务员处分条例》及其他有关法律、行政法规，制定本规定。

第二条 本规定所称津贴补贴包括国家统一规定的津贴补贴和工作性津贴、生活性补贴、离退休人员补贴、改革性补贴以及奖金、实物、有价证券等。

第三条 有违规发放津贴补贴行为的单位，其负有责任的领导人员和直接责任人员，以及有违规发放津贴补贴行为的个人，应当承担纪律责任。属于下列人员的，由任免机关或者监察机关按照管理权限依法给予处分：

（一）行政机关公务员；

（二）法律、法规授权的具有公共事务管理职能的事业单位中经批准参照《中华人民共和国公务员法》管理的工作人员。

法律、行政法规对违规发放津贴补贴行为的处分另有规定的，从其规定。

第四条 有下列行为之一的，给予警告处分；情节较重的，给予记过或者记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分：

（一）违反规定自行新设项目或者继续发放已经明令取消的津贴补贴的；

（二）超过规定标准、范围发放津贴补贴的；

（三）违反中共中央组织部、人力资源社会保障部有关公务员奖励的规定，以各种名义向职工普遍发放各类奖金的；



(四) 在实施职务消费和福利待遇货币化改革并发放补贴后, 继续开支相关职务消费和福利费用的;

(五) 违反规定发放加班费、值班费和未休年休假补贴的;

(六) 违反《中共中央纪委、中共中央组织部、监察部、财政部、人事部、审计署关于规范公务员津贴补贴问题的通知》(中纪发〔2006〕17号)等规定, 擅自提高标准发放改革性补贴的;

(七) 超标准缴存住房公积金的;

(八) 以有价证券、支付凭证、商业预付卡、实物等形式发放津贴补贴的;

(九) 违反规定使用工会会费、福利费及其他专项经费发放津贴补贴的;

(十) 借重大活动筹备或者节日庆祝之机, 变相向职工普遍发放现金、有价证券或者与活动无关的实物的;

(十一) 违反规定向关联单位(企业)转移好处, 再由关联单位(企业)以各种名目给机关职工发放津贴补贴的;

(十二) 其他违反规定发放津贴补贴的。

第五条 将执收执罚工作与津贴补贴挂钩, 使用行政事业性收费、罚没收入发放津贴补贴的, 给予记大过处分; 情节严重的, 给予降级或者撤职处分。

第六条 以发放津贴补贴的形式, 变相将国有资产集体私分给个人的, 给予记大过处分; 情节较重的, 给予降级或者撤职处分; 情节严重的, 给予开除处分。

第七条 违反财政部关于行政事业单位工资津贴补贴有关会计核算的规定核算津贴补贴的, 给予警告处分; 情节较重的, 给予记过或者记大过处分; 情节严重的, 给予降级或者撤职处分。

第八条 使用“小金库”款项发放津贴补贴的, 给予警告处分; 情节较重的, 给予记过或者记大过处分; 情节严重的, 给予降级或者撤职处分。

第九条 利用职务上的便利或者职务影响, 违反规定在其他单位领取津贴补贴的, 给予记过或者记大过处分; 情节较重的, 给予降级或者撤职处分; 情节严重的, 给予开除处分。

第十条 以虚报、冒领等手段骗取财政资金发放津贴补贴的, 给予记大过处分; 情节较重的, 给予降级或者撤职处分; 情节严重的, 给予开除处分。

以虚报、冒领等手段骗取财政资金, 并以发放津贴补贴的形式合伙私分的, 依照前款规定从重处分。

第十一条 在执行津贴补贴政策中不负责任, 导致本地区、本部门、本系统

和本单位发生严重违规发放津贴补贴行为的，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第十二条 不制止、不查处本地区、本部门、本系统和本单位发生的严重违规发放津贴补贴行为的，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第十三条 对违规发放的津贴补贴，应当按有关规定责令整改，并清退收回。

第十四条 经费来源由财政补助的事业单位工作人员有本规定所列行为的，参照本规定第四条至第十二条规定的违纪情节，依照《事业单位工作人员处分暂行规定》处理。

第十五条 处分的程序和不服处分的申诉，依照《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国公务员法》、《行政机关公务员处分条例》等有关法律法规的规定办理。

第十六条 有违规发放津贴补贴行为，应当给予党纪处分的，移送党的纪律检察机关处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第十七条 本规定由监察部、人力资源社会保障部、财政部、审计署负责解释。

第十八条 本规定自2013年8月1日起施行。

违规发放津贴补贴行为适用《中国共产党纪律处分条例》若干问题的解释

(2012年2月4日)

为维护收入分配秩序，严肃财经纪律，规范津贴补贴发放工作，现对违规发放津贴补贴行为适用《中国共产党纪律处分条例》若干问题的解释如下：

一、本解释所称津贴补贴包括国家统一规定的津贴补贴和工作性津贴、生活性补贴、离退休人员补贴、改革性补贴以及奖金、实物、有价证券等。

二、各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、民主党派机关，以及经批准参照《中华人民共和国公务员法》管理和经费来源主要由财政拨款的事业单位，违反津贴补贴管理规定的，对负有领导责任和直接责任的人员中的共产党员（以下统称有关责任人员），依照本解释追究责任。



三、有下列行为之一的，对有关责任人员，依照《中国共产党纪律处分条例》第一百二十六条的规定追究责任：

（一）违反规定自行新设项目或者继续发放已经明令取消的津贴补贴的；

（二）超过规定标准、范围发放津贴补贴的；

（三）违反中共中央组织部、人力资源社会保障部有关公务员奖励的规定，以各种名义向职工普遍发放各类奖金的；

（四）在实施职务消费和福利待遇货币化改革并发放补贴后，继续开支相关职务消费和福利费用的；

（五）违反规定发放加班费、值班费和未休年休假补贴的；

（六）违反《中共中央纪委、中共中央组织部、监察部、财政部、人事部、审计署关于规范公务员津贴补贴问题的通知》等规定，擅自提高标准发放改革性补贴的；

（七）超标准缴存住房公积金的；

（八）继续以有价证券、支付凭证、商业预付卡、实物等形式发放津贴补贴的；

（九）将执收执罚工作与津贴补贴挂钩，使用行政事业性收费、罚没收入发放津贴补贴的；

（十）违反规定使用工会会费、福利费及其他专项经费发放津贴补贴的；

（十一）借重大活动筹备或者节日庆祝之机，变相向职工普遍发放现金、有价证券或者与活动无关的实物的；

（十二）其他违反规定发放津贴补贴的。

四、以发放津贴补贴的形式，变相将国有资产集体私分给个人的，对有关责任人员，依照《中国共产党纪律处分条例》第八十四条的规定追究责任。

五、违反财政部关于行政事业单位工资津贴补贴有关会计核算的规定核算津贴补贴的，对有关责任人员，依照《中国共产党纪律处分条例》第一百二十五条的规定追究责任。

六、使用“小金库”款项发放津贴补贴的，对有关责任人员，依照《设立“小金库”和使用“小金库”款项违纪行为适用〈中国共产党纪律处分条例〉若干问题的解释》的有关规定追究责任。

七、利用职务上的便利或者职务影响，违反规定在其他单位领取津贴补贴的，对有关责任人员，依照《中国共产党纪律处分条例》第七十二条的规定追究责任。

八、以虚报、冒领等手段骗取财政资金发放津贴补贴的，对有关责任人员，

依照《中国共产党纪律处分条例》第一百一十四条的规定追究责任。

以虚报、冒领等手段骗取财政资金，并以发放津贴补贴的形式合伙私分的，依照《中国共产党纪律处分条例》第一百一十四条的规定加重追究责任。

九、在规范津贴补贴工作中不负责任，导致本地区、本部门、本系统和本单位发生严重违规发放津贴补贴行为的，依照《中国共产党纪律处分条例》第一百二十七条和《关于实行党风廉政建设责任制的规定》的相关规定追究主要负责人的责任。

十、不制止、不查处本地区、本部门、本系统和本单位发生的严重违规发放津贴补贴行为的，对有关责任人员，依照《中国共产党纪律处分条例》第一百二十八条的规定追究责任。

十一、对违规发放的津贴补贴，应当按有关规定责令整改，并清退收回违规发放的津贴补贴。

山东省党政机关国内公务接待管理办法

（鲁办发〔2014〕5号 2014年1月29日）

第一条 为了规范全省党政机关国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，建设节约型机关，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《机关事务管理条例》和《党政机关国内公务接待管理规定》，结合本省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全省各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理事业单位的国内公务接待行为。

本办法所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第三条 国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第四条 县级以上地方党委、政府应当建立健全国内公务接待集中管理机制，对本级国内公务接待工作实行统一管理。



省级机关事务管理局是全省党政机关国内公务接待管理部门，负责制定完善省级党政机关国内公务接待管理制度和有关标准，指导、协调全省党政机关国内公务接待工作。

设区的市、县(市、区)党政机关公务接待管理部门负责管理本级党政机关国内公务接待工作，指导下级党政机关国内公务接待工作。

全省各级党政机关应当加强国内公务接待管理，严格执行有关管理规定和开支标准。

第五条 党政机关国内公务接待实行分级负责、对口接待，根据接待对象的身份和公务活动的内容等，由相应接待单位组织实施。

第六条 国家工作人员公务外出，应当按照程序履行报批手续。各级党政机关应当加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止无实质性内容、无明确目的的学习考察，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

第七条 党政机关国内公务接待实行公函制度。公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知公务活动的内容、时间、行程、人员等。接待单位对无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

第八条 接待单位应当根据规定的接待范围，严格接待审批控制，对能够合并的国内公务接待统筹安排。严格控制国内公务接待范围，不得擅自扩大国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。国家工作人员不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

第九条 接待单位应当建立公务接待清单制度。公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签，作为财务报销凭证。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

第十条 国内公务接待应当简化礼仪，不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得打电子屏幕标语，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯，不得献花插彩旗；地区、部门主要负责人不得参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

接待单位安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

第十一条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，接待对象需

要安排住宿的，接待单位应当协助安排符合住宿费限额标准的定点饭店或者机关所属宾馆、饭店、招待所等接待场所，住宿费由接待对象支付。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，厅局级及以下人员安排单间或者标准间。接待单位不得超标准安排住房，不得额外配发洗漱用品。

除必要工作人员外，当地陪同及工作人员一律不安排住宿。

第十二条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。接待单位可在定点饭店、机关所属接待场所协助安排与其伙食补助标准相适应的自助餐、简餐或者份饭，由接待对象选择使用并据实交纳伙食费。

确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

工作餐应当注意节俭，供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十三条 国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

接待单位应当严格按照有关规定使用警车，不得违反规定实行交通管制。确因安全需要安排警卫的，应当按照规定的警卫界限、警卫规格执行，合理安排警力，尽可能缩小警戒范围，不得清场闭馆。

第十四条 各级党政机关应当坚持先预算后支出原则，将公务接待费用全部纳入预算管理，并单独列示。合理限定公务接待费预算总额，在规定的经费总额内编制公务接待经费预算。公务接待经费预算额度经本级财政部门审核后随年度部门预算下达，不得超预算或者无预算列支公务接待费。

禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；禁止在非税收入中坐支接待费用，禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十五条 县级以上地方党委、政府应当根据当地经济发展水平、市场价格等实际情况，按照当地会议用餐标准制定本级国内公务接待工作餐开支标准，并



定期进行调整。接待住宿应当按照差旅费管理有关规定，执行接待对象在当地的差旅住宿费标准。接待开支标准应当报上一级党政机关公务接待管理部门、财政部门备案。

第十六条 接待单位应当加强接待费的审核报销，在批准的接待费预算规模内，对有明确接待范围、对象和目的，经单位负责人批准且符合规定的接待费用予以报销，报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单等。

接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十七条 机关所属宾馆、饭店、招待所等接待场所应当建立健全服务经营机制，推行企业化管理，推进劳动、用工和分配制度与市场接轨，建立市场化的接待费结算机制，降低服务经营成本，提高资产使用效率，逐步实现自负盈亏、自我发展。

各级党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建宾馆、饭店、招待所等具有接待功能的设施或者场所，不得对机关所属接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。推进党政机关所属接待场所的集中统一管理和有效利用，建立资源共享机制。

第十八条 积极推进国内公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为国内公务接待提供住宿、用餐、用车等服务，发挥市场机制作用，逐步向政府购买服务转变。推行接待用车定点服务制度。

第十九条 接待单位不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第二十条 县级以上党政机关公务接待管理部门应当会同有关部门加强对本级党政机关各部门和下级党政机关国内公务接待工作的监督检查。监督检查的主要内容包括：

- (一) 国内公务接待规章制度制定情况；
- (二) 国内公务接待标准执行情况；
- (三) 国内公务接待经费管理使用情况；
- (四) 国内公务接待公函制度、国内公务接待清单制度落实情况；
- (五) 国内公务接待信息公开情况；

(六) 机关所属接待场所管理使用情况。

党政机关各部门应当每年汇总本部门国内公务接待情况，报同级党政机关公务接待管理部门、财政部门、纪检监察机关备案。

第二十一条 各级财政部门应当对本级党政机关国内公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。各级审计部门应当对本级党政机关国内公务接待经费进行审计，并加强对机关所属接待场所的审计监督。对违反本办法规定，有下列行为之一的，按有关规定进行处理处罚：

- (一) 报销无公函的接待费用的；
- (二) 以虚报、冒领手段骗取公务接待费的；
- (三) 虚报公务接待人数、天数等进行报销的；
- (四) 扩大公务接待费开支范围，擅自提高公务接待费开支标准的；
- (五) 报销与公务接待无关费用的；
- (六) 其他违反财务管理规定的行为。

第二十二条 县级以上党政机关公务接待管理部门应当会同财政部门按年度组织公开本级公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受社会监督。

第二十三条 各级党政机关应当将国内公务接待工作纳入问责范围。纪检监察机关应当加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十四条 各级党委、政府应当依照本办法制定本地区国内公务接待管理细则，推进国内公务接待的制度化、规范化、科学化管理。

第二十五条 各级政府因招商引资等工作需要，接待除国家工作人员以外的其他因公来访人员，应当参照本办法实行单独管理，明确标准，控制经费总额，注重实际效益，加强审批管理，强化审计监督，杜绝奢侈浪费。严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以招商引资为名变相安排公务接待。

第二十六条 全省地方国有企业、国有金融企业和不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

第二十七条 本办法由省级机关事务管理局会同有关部门负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。2006年12月31日印发的《省委办公厅、省政府办公厅关于贯彻中办发〔2006〕33号文件进一步规范党政机关公务



接待管理工作的实施意见》同时废止。

最高人民法院关于在民事审判工作中适用 《中华人民共和国工会法》若干问题的解释

(2003年1月9日最高人民法院审判委员会第1263次会议通过)

为正确的审理涉及工会经费和财产、工会工作人员权利的民事案件,维护工会和职工的合法权益,根据《中华人民共和国工会法》、《中华人民共和国民事诉讼法》和《中华人民共和国民法通则》等法律的规定,现就有关法律的适用问题解释如下:

第一条 人民法院审理涉及工会组织的有关案件时,应当认定依照工会法建立的工会组织的社团法人资格。具有法人资格的工会组织依法独立享有民事权利、承担民事义务。建立工会的企业、事业单位、机关与所建工会以及工会投资兴办的企业,根据法律和司法解释的规定,应当分别承担各自的民事责任。

第二条 根据工会法第十八条规定,人民法院审理劳动争议案件,涉及确定基层工会专职主席、副主席或者委员延长的劳动合同期限的,应当自上述人员工会职务任职期限届满之日起计算,延长的期限等于其工会职务任职的期间。

工会法第十八条规定的“个人严重过失”,是指具有《中华人民共和国劳动法》第二十五条第(二)项、第(三)项或者第(四)项规定的情形。

第三条 基层工会或者上级工会依照工会法第四十三条规定向人民法院申请支付令的,由被申请人所在地的基层人民法院管辖。

第四条 人民法院根据工会法第四十三条的规定受理工会提出的拨缴工会经费的支付令申请后,应当先行征询被申请人的意见。被申请人仅对应拨缴经费数额有异议的,人民法院应当就无异议部分的工会经费数额发出支付令。

人民法院在审理涉及工会经费的案件中,需要按照工会法第四十二条第一款第(二)项规定的“全部职工”、“工资总额”确定拨缴数额的,“全部职工”、“工资总额”的计算,应当按照国家有关部门规定的标准执行。

第五条 根据工会法第四十三条和民事诉讼的有关规定,上级工会向人民法

院申请支付令或者提起诉讼，要求企业、事业单位拨缴工会经费的，人民法院应当受理。基层工会及要求参加诉讼的，人民法院可以准许其作为共同申请人或者共同原告参加诉讼。

第六条 根据工会法第五十二条规定，人民法院审理涉及职工和工会工作人员因参加工会活动或者履行工会法规定的职责而被解除劳动合同的劳动争议案件，可以根据当事人的请求裁判用人单位恢复其工作，并补发被解除劳动合同期间应得的报酬；或者根据当事人的请求裁判用人单位给予本人年收入二倍的赔偿，并参照《违反和解除劳动合同的经济补偿办法》第八条规定给予解除劳动合同时的经济补偿金。

第七条 对于企业、事业单位无正当理由拖延或者拒不拨缴工会经费的，工会组织向人民法院请求保护其权利的诉讼时效期间，适用民法通则第一百三十五条的规定。

第八条 工会组织就工会经费的拨缴向人民法院申请支付令的，应当按照《最高人民法院关于使用〈中华人民共和国民事诉讼法〉若干问题的意见》第一百三十二条规定缴纳申请费；督促程序终结后，工会组织另行起诉的，按照《人民法院诉讼收费办法》规定的财产案件收费标准交纳诉讼费用。

中华全国总工会办公厅关于印发《中华全国总工会关于企业集团建立工会组织的办法》的通知

（总工办发〔2018〕23号 2018年9月3日）

各省、自治区、直辖市总工会，各全国产业工会，中央和国家机关工会联合会筹备组，全总各部门、各直属单位：

《中华全国总工会关于企业集团建立工会组织的办法》已经中华全国总工会第十六届书记处第一百次会议审议通过，现印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。



中华全国总工会 关于企业集团建立工会组织的办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范企业集团工会组织建立，充分发挥企业集团工会作用，根据《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》《企业民主管理规定》《企业工会工作条例》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称企业集团，是指以资本为主要联结纽带的母子公司为主体，以集团章程为共同行为规范的母公司、子公司、参股公司及其他成员企业或机构共同组成的具有一定规模的企业法人联合体。

凡符合前款规范要求、行政管理机构健全并依法设立登记的企业集团，经上级工会批准，可在企业集团范围内建立集团工会组织。

第三条 建立集团工会组织，在同级党组织和上级工会的领导下进行。企业集团未建立党组织的，在上级工会领导下进行。

第四条 企业集团建立工会组织，必须坚持党的领导，贯彻落实党的全心全意依靠工人阶级的根本指导方针，始终把握正确政治方向；坚持民主集中制，注重广泛性、代表性；坚持职工为本，充分反映职工群众的意愿和要求；坚持依法规范，符合法律和工会章程规定。

第五条 企业集团根据法人治理结构、经营模式、企业规模、职工队伍状况等实际，适应贯彻新发展理念、建设现代化经济体系、加快完善社会主义市场经济体制的需要，统筹考虑振兴实体经济、深化国有企业改革、发展混合所有制经济、民营企业发展等形势任务，立足实际建立健全工会组织。

第二章 集团工会的建立

第六条 集团工会是工会的基层组织。组建集团工会，依照《工会基层组织选举工作条例》产生。集团工会的组织形式，根据集团实际确定。

第七条 在京中央企业集团组建集团工会，按规定报相关全国产业工会，由相关全国产业工会按程序报中华全国总工会批准。京外中央企业集团和其他企业集团组建工会，按规定报企业集团所在地同级地方工会批准。

第八条 集团工会选举主席1人、副主席若干人、常务委员若干人，组成常务委员会。成员单位和职工人数较少的，可不设常务委员会。

集团工会每届任期三年至五年。任期届满，应按期进行换届选举。

第九条 集团工会在选举产生集团工会委员会的同时，选举产生同级工会经费审查委员会。集团工会成立后，按照有关规定及时建立集团工会女职工委员会，并选配女职工委员会主任。

第十条 集团工会的名称，为“企业集团工商登记名称+工会（联合会）委员会”。集团所属子公司的工会组织名称，为“子公司工商登记名称+工会委员会”。对于工会名称不规范的，应结合工会换届工作进行规范。

第十一条 集团工会依法依规设置工会工作机构，并按照规定配备专职工作人员，专职工作人员人数，根据有关规定确定，或由集团工会与集团协商确定。根据工作需要，可配备兼职工作人员，坚持以专职为主，兼职为辅，专兼职相结合。

集团工会根据工作需要，设立相关工作机构或专门工作委员会、工作小组。

第十二条 在企业集团改组改制中，要科学设置、合理规范工会组织，不得随意把工会组织机构撤销、合并或者归属其他工作部门。

第十三条 集团工会具备法人条件的，依法取得社会团体法人资格，工会主席为法定代表人。

第十四条 各级工会要加强对企业集团建立工会组织工作的领导，确保集团工会组织建立符合法律和工会章程、组织机构健全、职工群众拥护、作用发挥明显。

第三章 集团工会的组织领导关系

第十五条 集团工会的领导关系，根据产业和地方相结合的组织领导原则确定。

集团工会以同级党组织领导为主，同时接受所在地工会的领导和上级有关产业工会的指导。

在京的中央企业集团工会，以同级党组织领导为主。同时在中华全国总工会领导下，按照行业分类原则，由相关全国产业工会实施具体指导。

第十六条 集团工会对集团母公司所在地的子（分）公司工会实行直接领导。不在母公司所在地的子（分）公司工会，在同级党组织领导下，以所在地工会领导为主，其工会组织关系、经费关系等明确在所在地工会，在所在地工会的领导下建立健全工会组织并按期换届，参加所在地工会组须开展的工作；同时接受集



团工会的领导，参加集团工会统一组织开展的具有集团特点的工作和活动等。铁路、民航、金融等行政管理体制实行垂直管理的产业所属企业集团子（分）公司除外。

第十七条 以地方政府部门改组的资产经营公司为每公司组建的企业集团，可按照本办法建立集团工会委员会。原工会组织承担地方产业工会领导职能的，改建为集团工会后，如所在地方工会认为需要，可继续依托集团工会组建产业工会，也可建立新的产业工会。

第十八条 集团工会是集团职工代表大会的工作机构，负责集团职工代表大会的日常工作。

第四章 集团工会的经费

第十九条 集团工会经费，通过经费留成、上级工会补助、集团行政补助支持等方式解决。

第二十条 集团工会经费收缴，实行属地管理原则。铁路、民航、金融等行政管理体制实行垂直管理的产业所属企业集团子（分）公司除外。

企业集团所在地的子（分）公司工会，其工会经费按规定的比例上缴给集团工会，由集团工会按比例上缴上级工会。集团工会与所在地子（分）公司工会经费分成比例由集团工会确定。

企业集团所在地以外的子（分）公司，工会经费上缴所在地工会。集团工会可与其子（分）公司所在地工会协商，从子（分）公司上缴所在地工会经费中明确一定比例上缴集团工会。

第五章 附 则

第二十一条 本办法由中华全国总工会负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。1997年3月17日全国总工会办公厅印发的《全国总工会关于企业集团建立工会组织的试行办法》（总工办发〔1997〕19号）同时废止。

关于推动实体经济降本增效有关工作的通知

(鲁会办〔2018〕119号 2018年10月31日)

各市总工会，省产业工会，省直机关工会，大企业工会：

为进一步推动实体经济降本增效，省政府出台了《支持实体经济高质量发展的若干政策》(鲁政发〔2018〕21号)。根据该政策有关要求，自2018年10月1日起，对按规定免征增值税的小微企业，其工会经费上缴后，由上级工会全额返还给企业工会。现将具体事项通知如下：

一、加强工会经费收缴工作。县级以上工会要严格执行新修订的《山东省税务部门代收工会经费(建会筹备金)管理办法(试行)》(鲁会〔2018〕23号)《支持实体经济高质量发展的若干政策》(鲁政发〔2018〕21号)，对在税务部门进行纳税登记的企业按照全部职工工资总额的2%的40%代收工会经费，切实做到应收尽收。

二、做好工会经费返还工作。县级以上工会要建立工会经费收入台账，及时登记免征增值税的小微企业上缴的工会经费，并按要求全额返还给企业工会，不再参与经费分成。账务处理如下：收到免征增值税的小微企业上缴的工会经费时，将本级留成及应上解部分(工资总额的2%的40%部分)全部计入“拨缴经费收入”，返还给企业工会时计入“补助下级支出——其他补助”。

三、做好宣传解释和沟通协调工作。县级以上工会要加强与税务部门的工作联系和沟通协调，做好小微企业工会经费收缴、返还政策的宣传解释工作。要严格按照标准认定免征增值税的小微企业范围，定期做好对账工作，确保应返工会经费数字准确、返还到位，切实推动实体经济降本增效。各市级工会于每季度终了20日内将本季度免征增值税的小微企业工会经费收缴、返还情况报省总工会财务部。

经费拨缴类

山东省第二届工会财务人员
业务技能竞赛复习资料

JING FEI BO JIAO LEI

中华全国总工会关于收交工会会费的通知

(工发〔1978〕101号 1978年11月13日)

各省、市、自治区总工会，铁路总工会：

根据《中国工会章程》的规定，现将有关工会会费收交的几个问题通知如下：

一、工会会员每月应向工会组织交纳本人每月工资收入百分之零点五的会费，工资尾数不足十元的不计交会费。

二、学徒工会员，一律按每人每月人民币五分交纳会费。

三、无固定收入的会员，可按本人上月所得工资额计算交纳会费。

四、会员所得各种奖金、津贴、稿费收入以及按劳动保险条例或其他法令规定所领取的各种补助费、救济费、退休金、退职金等，均不交纳会费。

五、关于按新办法收交会费的时间，不作划一的规定。凡工会组织健全、条件具备的，均可在“中国工会章程”正式通过后，即一九七八年十月二十一日以后的第一个收交工会会费月份改按新办法收交会费。凡工会组织不够健全的，应尽快地进行整顿，健全组织，做好准备，尽快按新办法收交会费。但除新建工会组织以外，最迟均应在一九七九年一月份，改按新办法收交会费。

六、收交的会费，暂时全部留在基层工会掌握使用。

中华全国总工会 关于组织劳务派遣工加入工会的规定

(总工发〔2009〕21号 2009年4月30日)

各省、自治区、直辖市总工会，各全国产业工会，中共中央直属机关工会联合会，中央国家机关工会联合会，全总各部门、各直属单位：

一个时期以来，由于一些派遣单位与用工单位职责不清，相互推诿，相当数量的劳务派遣工还没有组织到工会中来。为最大限度地把包括劳务派遣工在内的广大职工组织到工会中来，切实维护其合法权益，根据《工会法》、《中国工会章程》



的相关规定，现对组织劳务派遣工加入工会作出以下规定：

1. 劳务派遣单位和用工单位都应当依法建立工会组织，吸收劳务派遣工加入工会，任何组织和个人不得阻挠和限制。劳务派遣工应首先选择参加劳务派遣单位工会，劳务派遣单位工会委员会中应有相应比例的劳务派遣工会员作为委员会成员。劳务派遣单位没有建立工会组织的，劳务派遣工直接参加用工单位工会。

2. 在劳务派遣工会员接受派遣期间，劳务派遣单位工会可以委托用工单位工会代管。劳务派遣单位工会与用工单位工会签订委托管理协议，明确双方对会员组织活动、权益维护等的责任与义务。

3. 劳务派遣工的工会经费应由用工单位按劳务派遣工工资总额的百分之二提取并拨付劳务派遣单位工会，属于应上缴上级工会的经费，由劳务派遣单位工会按规定比例上缴。用工单位工会接受委托管理劳务派遣工会员的，工会经费留用部分由用工单位工会使用或由劳务派遣单位工会和用工单位工会协商确定。

4. 劳务派遣工会员人数由会籍所在单位统计。加入劳务派遣单位工会的，包括委托用工单位管理的劳务派遣工会员，由劳务派遣单位工会统计，直接加入用工单位工会的由用工单位工会统计。

5. 劳务派遣单位工会牵头、由使用其劳务派遣工的跨区域的用工单位工会建立的基层工会联合会，不符合建立区域性、行业性基层工会联合会的规定，应予纠正。

6. 上级工会应加强督促检查，切实指导和帮助劳务派遣单位和用工单位工会做好劳务派遣工加入工会和维护权益工作。

全国总工会财务部关于机关和事业单位工会会员交纳会费问题的通知

(工财字〔1994〕69号 1994年6月18日)

各省、自治区、直辖市总工会财务部，全国铁路、民航、金融工会财务部（办公室），中直机关、中央国家机关工会联合会：

最近，机关和事业单位工作人员的现行工资制度进行了改革。为了做好工会会费的收缴工作，明确会费的缴纳标准，现将有关问题通知如下：

机关和事业单位工作人员现行工资制度改革后，工会会员目前仍暂按全国总

工会 1978 年颁发的《关于收交工会会费的通知》规定，按照会员本人每月工资收入的 0.5% 计算交纳会费。“工资收入”具体包括：

1. 机关的工会会员：职务工资，级别工资，基础工资，工龄工资；
2. 事业单位的工会会员：职务工资，等级工资；
3. 机关、事业单位的工人会员：岗位工资，等级工资。

会员工资收入合计尾数不足 10 元部分和各项津贴、补贴、奖金等收入，仍暂不计算交纳会费。

全国总工会财务部、组织部 关于会员交纳会费问题的答复

（工财字〔1996〕58 号 1996 年 5 月 27 日）

北京市总工会组织部、财务部：

京工组〔1996〕4 号关于会员交纳会费问题的来文收悉。现答复如下：

一、企业工会会员交纳会费的标准，目前仍应按照全国总工会工发〔1978〕101 号通知规定执行。即：会员每月按本人工资收入的 0.5% 计算交纳会费，工资尾数不足 10 元部分以及各种奖金、津贴、稿费收入等，均不计算交纳会费。至于企业工会会员的工资收入和奖金津贴收入如何区分问题，可按各企业的支付办法掌握处理：凡是企业作为工资发给的，应计算交纳会费，凡是作为津贴奖金发给的，不计算交纳会费。

二、机关提前离岗休息的会员和企业下岗待岗的会员，是否应交纳会费的问题，因这一情况比较复杂，尚待进一步了解研究，目前可暂按以下精神掌握处理：上述人员如已不属于本单位职工，所得收入已不列入本单位的工资总额组成范围，可以保留会籍，免交会费。如仍属于本单位职工，所得收入仍是本单位工资总额的组成部分，则仍应按照本人实际工资收入计算交纳会费。



全国总工会财务部关于机关和事业单位工会 会员交纳会费问题的答复

(工财字〔2006〕58号 2006年10月23日)

福建省总工会财务部：

你部《关于机关和事业单位工会会员交纳会费问题的请示》(闽工财〔2006〕35号)收悉，现就有关问题答复如下：

全总财务部下发工财字〔1994〕69号《关于机关和事业单位工会会员交纳会费问题的通知》中规定的“工资收入”与工财字〔1999〕67号《关于机关及事业单位工作人员调增工资后应计拨工会经费和工会会员缴纳会费的通知》中规定的“工资收入总额”口径相一致，均不包括各种奖金、津贴、补贴等。

此复。

中华全国总工会 中国人民银行 中华人民共和国财政部关于严格按工会法规定 拨交工会经费的通知

(工发总字〔1980〕339号
(80)银会字第176号 1980年12月31日
(80)财企字第728号)

国务院各部委、各直属机构，中央军委总后勤部，各省、市、自治区人民政府财政局(厅)，人民银行分行、总工会：

国家为了保障工会工作和职工群众文化教育体育活动的顺利进行，在一九五〇年六月颁布的工会法中，规定凡建立工会组织的企业、事业、机关单位的行政方面，应按月向工会组织拨交工会经费。十年浩劫中，工会组织遭到破坏，拨交工会经费的规定中止执行。工会“九大”以后，一九七八年十二月二十二日

财政部与中华全国总工会发出联合通知，恢复执行拨交工会经费的规定。据各地反映，恢复拨交工会经费以来，大多数单位能够按规定拨交，但也有少数单位虽经多次催缴仍不按规定拨交。个别企、事业单位的主管部门对所属单位拨交工会经费不加督促，甚至进行阻挠。由于不少地方的工会组织经费收得不好，影响了职工群众正常活动及工会工作的恢复和发展。

为了使国家的规定得到切实执行，保证工会经费按期如数拨交，提出以下意见和办法，并已报经国务院批准，请按照执行。

（一）所有已建立工会组织的单位，都必须严格按《工会法》的规定和财政部、全国总工会一九七八年十二月二十二日联合通知的规定，向工会拨交工会经费。上级主管部门要负责对所属单位拨交工会经费进行督促检查。

（二）对逾期不交工会经费的单位，工会组织应向其讲明拨交工会经费的意义和规定，并及时催收追缴。经屡次催收无效的，由县或城市的区工会（产业工会管理经费的，由基层的上一级工会）以文件正式通知缴款单位的开户银行，由银行从单位的存款中扣交，并按欠交金额每日千分之五扣收滞纳金。

（三）至于在国民经济调整时期，国家正式决定关闭并已停止生产的企业，除负担基层工会的必要开支外，可免拨工会经费；国家确定的停产企业，确有实际困难，暂时拨不出经费的，应向上一级工会说明理由，征得同意后，可在一定期限内停交工会经费，停交期间基层工会的必要开支由企业行政解决。

中华全国总工会 财政部关于财政拨款的 行政事业单位计拨工会经费有关问题的通知

（总工发〔2003〕25号 2003年9月27日）

各省、自治区、直辖市总工会、财政厅（局）：

为进一步贯彻落实《工会法》和最高人民法院司法解释（法释〔2003〕11号），确保工会经费及时、足额拨缴，保证各级工会组织正常工作的开展，现将行政事业单位拨缴工会经费有关事项通知如下：

一、各地区、各单位一定要增强法制观念和法律意识，认真贯彻落实《工会法》关于建立工会组织的企业、事业单位、机关按每月全部职工工资总额的2%拨缴



工会经费的规定，依法足额拨缴和上解工会经费。

二、各级财政部门要将应由财政负担的工会经费列入财政预算。有条件的地区在推行财政国库管理制度改革时，可考虑根据当地财政部门的规定，对工会经费实行国库集中支付。

三、各行政、事业单位在财政统发工资之外的所有人员的工资、各种津贴、补贴和奖金等劳动报酬性开支，其工会经费的计拨，仍应按照国家统计局对工资总额构成的规定，由各单位行政方面按所发的职工工资总额 2% 计提工会经费，并按规定比例和拨缴办法，及时足额拨缴至本单位基层工会，由基层工会按规定上解上级工会组织。

四、具体实施办法，由各地财政部门 and 当地总工会研究制定。

五、本通知自下达之日起执行。

中华全国总工会办公厅关于印发《外商投资企业拨交工会经费的具体规定》的通知

(总工办发〔1995〕58号 1995年11月13日)

各省、自治区、直辖市总工会：

《关于外商投资企业拨交工会经费的具体规定》已经书记处讨论同意，现印发给你们，请贯彻执行。执行中有什么问题、意见、建议，请及时向全总财务部反映。

附件：

关于外商投资企业拨交工会经费的具体规定

为贯彻执行《中华人民共和国工会法》，根据全国总工会、中央组织部、国家经贸委、对外贸易经济合作部、劳动部、国家工商总局工总发〔1994〕20号《关于加强外商投资企业工会工作几个问题的通知》中有关拨交工会经费的规定和全国总工会、对外经济贸易部、财政部、劳动人事部工发总字〔1984〕45号《关于中外合资企业拨交工会经费的工资总额计算问题的通知》等有关规定，现对外商投资企业向工会拨交经费的几个问题，具体规定如下：

一、凡经上级工会批准建立工会组织的外商投资企业，应自批准建立工会的月份起，于每月十五日以前按照上月份企业全部职工工资总额的百分之二，向工会拨交当月份的工会经费。具体拨交手续，按照全国总工会和中国人民银行工总财字〔1989〕16号通知的规定办理。

二、计算拨交工会经费的“全部职工”，应包括中方职工，港、澳、台方职工和外方职工在内。其中“外方职工”是指在外商投资企业中工作，非中华人民共和国国籍，以工资收入为主要生活来源的脑力劳动者和体力劳动者（含高级职员）。

计算拨交工会经费的“工资总额”，是指企业直接支付给本单位全部职工的劳动报酬总额，包括各种工资、奖金和津贴在内。具体计算范围，中方职工按照国家统计局《关于工资总额组成的规定》及有关的解释执行，港、澳、台方职工和外方职工参照上述规定及解释执行。

三、对逾期未交或少交工会经费的，外商投资企业工会组织应及时催交，经多次催交，仍不按《中华人民共和国工会法》的有关规定拨交工会经费的，由上一级工会按照国家的有关规定，以文件正式通知缴款单位的开户银行代扣，并按欠交金额每日0.5%扣收滞纳金；难以扣收的，可提请法院仲裁。

四、外商投资企业向工会拨交的经费，由企业工会按照中华全国总工会和省、自治区、直辖市总工会的规定进行管理和使用，并接受同级工会经费审查委员会的审查和上级工会的检查、指导与监督。其中按规定应上缴上级工会的经费，必须及时足额上缴。全国总工会财务部一九九三年工财字001号通知关于对开发区新建外商投资企业回拨经费的规定，从一九九五年底期满后停止执行。

中华全国总工会办公厅关于企业 拨交工会经费应列入集体合同条款的意见

（总工办发〔1996〕64号 1996年11月26日）

各省、自治区、直辖市总工会，各全国产业工会，全总各部门、各直属单位，中央国家机关工会联合会，各计划单列市总工会，新疆生产建设兵团工会：

为进一步落实《工会法》中关于拨交工会经费问题的规定，在贯彻《劳动法》



的过程中，工会代表职工与企事业单位行政方面签订集体合同时，应将企事业单位行政方面依法拨交工会经费列入合同条款。具体意见如下：

一、根据《劳动法》签订集体合同，是协调稳定劳动关系的重要机制。工会作为劳动关系一方主体的代表，起着重要的作用。为了保证工会组织依法履行职责，在进行平等协商、签订集体合同中，应将《工会法》规定的企事业单位行政方面依法拨交工会经费的内容列入集体合同，以此作为法律约定。

二、如企业方面违反集体合同约定，应承担违约责任。其违约责任应由双方依据有关法律、法规，结合本地区、本单位的具体情况，商定后写入集体合同中。

以上意见请你们在平等协商、签订集体合同中遵照执行，执行中碰到的情况和问题，请向全总财务部反映。

全国总工会财务部关于贯彻执行 全总、人民银行、财政部《关于严格按工会法规定 拨交工会经费的通知》有关注意事项

（工财字〔1981〕4号 1981年1月19日）

各省、市、自治区总工会财务部，铁路总工会办公室：

全总、人民银行、财政部《关于严格按工会法规定拨交工会经费的通知》下达后，各地基层工会对逾期不交工会经费、屡次催收无效的单位就会根据《通知》要求县工会或城市的区工会通知银行，在该单位的存款中扣收欠款及其滞纳金。为了贯彻执行好这个《通知》，兹将有关注意事项通知如下：

一、要广泛宣传拨交工会经费的意义，积极督促各单位按期如数拨交。欠交工会经费单位的基层工会，则更要多做工作，就拨交工会经费的规定以及上述《通知》的内容和办法，向行政多做宣传说明；不要轻易地用扣交的办法，经过屡次催收无效时，才向县工会或城市的区工会提出通知银行扣款的要求。

二、由于上述《通知》层层下达需要一定时间，基层银行还要做好有关的各项准备工作，因此，县工会和城市的区工会在接到《通知》后，应主动同银行联系，

商量具体贯彻执行事宜。如果银行方面还未准备就绪，可适当等待，并对有关基层工会做好解释。

以上两点，请即转知所属县工会和城市的区工会以及产业工会管理经费的基层的上一级工会。

全国总工会财务部《关于县、乡（镇）政府提取工会经费列支渠道问题的答复》

（工财字〔1999〕71号 1999年9月24日）

河北省总工会财务部：

你省临西县总工会来函询问：关于县、乡（镇）政府提取工会经费列支渠道问题，经与财政部预算司制度处联系，并取得一致意见，现答复如下：

县、乡（镇）机关是行政单位，根据1998年2月6日财政部颁发的《行政单位会计制度》规定，行政单位提取的工会经费应在“经费支出”科目项下“职工福利费”中列支。

全国总工会财务部关于重庆市特困企业工会经费可否减、免、缓问题的答复

（工财字〔2007〕39号 2007年4月27日）

重庆市总工会财务部：

《重庆市总工会关于特困企业工会经费可否减、免、缓有关问题的请示》收悉。现答复如下：

根据《工会法》的规定，建立工会组织的企业、事业单位、机关按每月全部职工工资总额的2%拨缴工会经费。因此，只要特困企业形成了工资总额，就应当提取工会经费，不宜在征收中实行减、免、缓。对于企业遇到的暂时困难，在



工会经费上，可采取收支两条线的做法，即特困企业在按照规定上缴工会经费后，上级工会可根据企业困难情况，在本级留成经费中，适当加大对其返还补助力度。

国家统计局办公室 《关于印发 1999 年劳动统计年报新增指标 解释及问题解答的通知》

(国统办字〔1999〕106号 1999年10月10日)

各省、自治区、直辖市统计局，国务院有关部门人教(劳资)司：

现将《1999年劳动统计年报新增指标解释及问题解答》印发给你们，请遵照执行。各地区、各部门在执行中如遇其他问题，请及时与我局统计设计管理司、人口和社会科技统计司联系。

附件：

1999年劳动统计年报新增指标解释及问题解答

一、新增指标解释

1. 专业技术人员指从事专业技术工作的人员以及从事专业技术管理工作且已在1983年以前评定了专业技术职称或在1984年以后聘任了专业技术职务的人员。

专业技术人员具体指工程技术人员、农业技术人员、科研人员(含自然科学研究、社会科学研究及实验技术人员)、卫生技术人员、教学人员(含高等院校、中等专业学校、技工学校、中学、小学)、民用航空飞行技术人员、船舶技术人员、经济人员、会计人员、统计人员、翻译人员、图书资料、档案、文博人员、新闻、出版人员、律师、公证人员、广播电视播音人员、工艺美术人员、体育人员、艺术人员及政工人员。

专业技术管理人员具体指企业、事业单位的领导；企业、事业单位下设的职能机构、企业的生产车间和辅助车间(或附属辅助生产单位)中从事生产、技术、经济管理和政治工作的人员。

按照公务员管理或参照公务员管理的人员不统计为专业技术人员。

2. 国有控股单位根据国家统计局《关于印发〈关于统计上划分经济成分的规定〉的通知》(国统字〔1998〕204号文)精神,国有控股是指在企业的全部资本中,国家资本(股本)占较高比例,并且由国家实际控制的企业。对除集体企业、股份合作企业、港澳台商独资经营企业、外资企业、私营企业以外的各类企业(亦即对国有单位、联营单位、有限责任公司和股份有限公司)进行分组,以反映国有经济控制企业的情况。

“国有控股”可分为国有绝对控股和国有相对控股(含协议控制)两种。国有绝对控股指在企业的全部资本中,国家资本(股本)所占比例大于50%的企业。国有相对控股(含协议控制)是指在企业的全部资本中,国家资本(股本)所占的比例虽未大于50%,但相对大于企业中的其他经济成分所占比例的企业(相对控股);或者虽不大于其他经济成分,但根据协议规定,由国家拥有实际控制权的企业(协议控制)。

该部分资料由各地从基本单位调查统计报表制度中的法人单位基本情况表(101-1表)中的第19项“国有经济控股情况”中第1项“国有绝对控股”和第2项“国有相对控股”汇总取得。

二、问题解答

(一)有关从业人员统计的问题

1. 1999年劳动统计基层年报表中“单位从业人员年末人数”不要求基层统计人员填报,但新增指标“其中:女性”和“其中:使用的农村劳动力”如何处理?

答:根据国家统计局国统办字〔1998〕120号文件(《关于印发1998年年报劳动统计新增指标解释及问题解答的通知》)中的规定,单位从业人员包括在岗职工、再就业的离退休人员、民办教师以及在各单位中工作的外方人员和港澳台方人员、兼职人员、借用的外单位人员和第二职业者。因此,这两项指标是在岗职工(代码03)和其他从业人员(代码08)合计的其中项指标。

2. 银行储蓄代办员、保险公司保险代办员及保险公司的保险营销员应如何统计?

答:根据国家统计局原人口与就业司和原劳动部综合计划与工资司联合下发的《关于加强金融保险行业劳动统计工作的通知》(人口司函〔1997〕18号),金融保险单位雇用的专职代办员应由金融保险单位统计为单位从业人员,其分组放在“其他从业人员”中,发放的劳动报酬放在“其他从业人员劳动报酬”中。兼



职人员可暂不统计。保险公司的营销员则无论兼职或专职都应作为从业人员统计。

3. 兼职人员应如何统计?

答: 根据国家统计局国统办字〔1998〕120号文件(《关于印发1998年年报劳动统计新增指标解释及问题解答的通知》)中有关单位从业人员的定义, 在具体操作中除在岗职工外, 其余各类人员均应统计在“其他从业人员”中。兼职人员应由其档案关系所在的单位统计为在岗职工, 其兼职单位统计为其他从业人员。如其档案关系在“人才交流中心”则其所有工作的单位都按其他从业人员统计。

4. 建筑公司使用的农民工应如何统计?

答: 建筑单位使用的农民工分为两种情况:(1)如果是由本单位直接组织生产并直接支付报酬的由本单位统计为在岗职工;(2)如果是使用的成建制的农民包工队, 由包工队组织生产并直接支付报酬, 本单位只对包工队按承包协议结算, 则应由包工队(即其所属的独立核算单位)统计, 本单位不再统计。

5. 参军、吃劳保人员应如何统计?

答: 参军的人员无论原单位是否仍发放生活费或补贴, 都不再统计。长期病休人员(吃劳保人员)应作为“离开本单位仍保留劳动关系的人员”统计。

6. 外地派驻本地机构人员及招用的本地人员应如何统计?

答: 外地派驻本地的办事机构(如办事处、联络处), 由派出地统计, 但办事机构兴办的在当地工商部门登记注册的法人单位应在本地统计。

(二) 有关劳动报酬统计的问题

1. 单位一次性发放或按月发放的旅游费、保险费、餐费、过节费、劳务费等, 是否应统计为工资?

答: 单位以各种名义发放的现金和实物, 只要属于劳动报酬性质并且现行统计制度未明确规定不统计为工资的都应作为工资统计。

2. 单位从个人工资中直接为其代扣代缴的养老统筹、失业保险、大病统筹、个人所得税、住房公积金等是否应计入工资?

答: 单位从个人工资中直接为其代扣代缴的社会保险费、所得税、住房公积金以及其他各类扣款都应计入工资统计。

3. 以下属单位的名义发放的现金或实物应如何统计?

答: 以下属单位的名义给本单位职工发放的现金或实物, 无论是否计入本单位财务账目都应统计为本单位职工的工资。

4. 以工会名义发放的现金和实物应如何统计?

答：以工会的名义发放的现金和实物，除现行制度规定不应计入工资的劳保福利费和劳动保护费项目外，都应计入工资统计。

5. 一次性买断工龄所支付给职工的费用应如何统计？

答：一次性买断工龄所支付给职工的费用从性质上说属于保障性质而非劳动报酬性质，因此，不应统计为工资。

6. 房改一次性补贴和按月发放的补贴是否应统计为工资？

答：由于各地房改政策不尽相同，应区别对待。如果该项补贴为专款专用应不作为工资统计。如由职工自行支配则应统计为工资。

7. “离开本单位仍保留劳动关系人员”的生活费应如何统计？

答：无论资金来源如何，只要是通过企业发放的，都应统计在生活费中。

国家统计局办公室《关于印发 2002 年劳动统计 年报新增指标解释及问题解答的通知》

（国统办字〔2002〕20号 2002年9月23日）

各省、自治区、直辖市统计局，新疆生产建设兵团统计局，国务院有关部门：

现将《2002年劳动统计年报新增指标解释及问题解答》印发给你们，请遵照执行。各地区、各部门如在执行中遇到问题，请及时与我局统计设计管理司、人口和社会科技统计司联系。

附件：

2002年劳动统计年报新增指标解释及问题解答

一、新增指标解释

（一）单位数

根据国家统计局有关文件规定，劳动统计原则上以填报基层年报表（1102表）的单位作为计算单位数的依据。

（二）长期病、休假人员

指劳动关系在本单位，但因病、事假离开工作岗位半年及半年以上的人员，



不包括由单位派出或自费长期学习的人员。

二、问题解答

(一) 单位登记注册类型改变为私营企业如何统计?

答: 单位登记注册类型改变为私营企业后, 仍应要求该企业按照地方统计部门要求报送相应的报表, 在登记注册类型分组中放在“内资”中的“其他”项。

(二) 单位为职工缴纳的补充养老保险、补充医疗保险、储蓄性保险及其他各种商业性保险如何统计?

答: 单位为职工缴纳的补充养老保险和补充医疗保险暂不做工资总额统计, 其他各种商业性保险其性质为劳动报酬, 因此应计入工资统计。

(三) 由单位给职工个人实报实销的费用(如电话费、服装费等)如何统计?

答: 由单位给职工个人实报实销的职工个人家庭使用的固定电话话费、职工个人使用的手机费、职工个人购买的服装费(不包括工作服)等各种费用, 其实质为岗位津贴或补贴, 应计入工资统计。

(四) 职工不休假补贴如何统计?

答: 有些地区为不休假的职工发放一定的现金或补贴, 其性质为劳动报酬, 应计入工资统计。

(五) 试行企业经营者年薪制的经营者工资如何统计?

答: 试行企业经营者年薪制的经营者, 其工资正常发放部分和年终结算后补发的部分属劳动报酬性质, 应计入工资统计。

更正: 在《劳动统计报表制度》附录一“单位从业人员和劳动报酬情况表甲栏分组目录”, “科学研究、技术服务和地质勘查业”项下的“2. 专业技术服务业”中, 原“(5) 环境监测”改为“(6) 环境监测”; 取消原“(6) 环境保护”。

中华全国总工会 财政部 国家统计局关于重申 按工资总额组成规定拨交工会经费有关问题的通知

(工总财字〔1987〕1号 1987年1月16日)

各省、自治区、直辖市总工会、财政厅(局)、统计局, 全国铁路总工会、民航工会, 重庆、广州、武汉、西安、沈阳、大连、哈尔滨、青岛市总工会、财政局、统计局,

太原、南京市、海南行政区总工会：

随着城市经济体制改革的深入发展和第二步利改税的实行，一些企业在经营管理、用工制度、工资形式、收益分配等方面发生了变化，少数单位和地方对计拨工会经费工资总额的理解和执行上不一致，出现了一些漏项少计或增项多提的现象。为正确解决拨交工会经费中存在的问题，现根据财政部、全国总工会《关于恢复企业、事业、机关的行政方面拨交工会经费的联合通知》重申如下：

（一）所有成立工会组织的单位计拨工会经费的工资总额，一律按国家统计局《关于工资总额组成的暂行规定》《劳动工资统计主要指标解释（1985年9月）》等有关规定执行。即：不论是进成本（费用）的，还是企、事业留利或其他资金中支付的工资、奖金、津贴，属于工资总额组成范围的，一律计拨工会经费，国务院及财政部、全国总工会另有规定者除外。

（二）实行多种形式经营承包责任制的单位，如商业、饮食服务以及农、林、牧、渔等企业，应按承包单位实际支付给职工的工资总额计拨工会经费；难以计算的，可以按发包单位职工平均工资计算的工资总额计拨；无论何种承包形式，都应将工会经费承包进去。

（三）实行“百元产值工资含量包干”的建筑、安装、施工企业，实行“吨煤工资含量包干”的煤矿企业以及按收入提成工资的单位，均应按实际支付给职工的工资总额计拨工会经费。

（四）文化、教育、卫生、科研等事业单位支付给职工的劳动报酬，无论是由事业费开支的，还是由事业收入中发放的，属于工资总额组成内的工资、奖金、津贴等，均应按规定计拨工会经费。

（五）集体所有制单位凡有工会组织的，无论是税前由成本（费用）中列支的，或是税后由企业留利和其他资金中支付给职工的工资、奖金（劳动分红）、津贴等，属于工资总额组成内的，均应计拨工会经费，并按税收有关规定列支。集体所有制单位工资总额组成按国家统计局统一规定执行。

（六）企业、事业、机关、建设单位、施工企业、地质勘探单位的行政方面拨交工会经费的账务处理，按财政部有关规定在“企业管理费”、“商品流通费”、“经费支出”、“地质工作费”等科目的有关细目中列支。

（七）各省、自治区、直辖市总工会、财政厅（局）等有关部门，可根据本通知的规定，结合当地的具体情况制定补充规定。



中华全国总工会办公厅关于按照《财政部关于企业加强职工福利费财务管理的通知》的规定 做好相关工会经费计提工作的通知

(总工办发〔2009〕37号 2009年12月1日)

各省、自治区、直辖市总工会，中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会，中共中央直属机关工会联合会，中央国家机关工会联合会：

财政部日前下发了《财政部关于企业加强职工福利费财务管理的通知》(财企〔2009〕242号)(以下简称《通知》)。《通知》第二条规定，企业为职工提供的交通、住房、通讯待遇，已经实行货币化改革的，按月按标准发放或支付的住房补贴、交通补贴或者车改补贴、通讯补贴，应当纳入职工工资总额，不再纳入职工福利费管理；尚未实行货币化改革的，企业发生的相关支出作为职工福利费管理，但根据国家有关企业住房制度改革政策的统一规定，不得再为职工购建住房。企业给职工发放的节日补助、未统一供餐而按月发放的午餐费补贴，应当纳入工资总额管理。

上述补贴、补助等按财政部规定纳入工资总额管理后，企业应当按照《中华人民共和国工会法》第四十二条规定，按每月新调整全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴经费。请各级工会遵照《工会法》和《通知》精神，做好工会经费收缴工作。

附件：

财政部关于企业加强职工福利费财务管理的通知

(财企〔2009〕242号 2009年11月12日)

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，解放军总后勤部，武警总部，各省、自治区、直辖市、计划单列市财

政厅（局），新疆生产建设兵团财务局，各中央管理企业：

为加强企业职工福利费财务管理，维护正常的收入分配秩序，保护国家、股东、企业和职工的合法权益，根据《公司法》、《企业财务通则》（财政部令第41号）等有关精神，现通知如下：

一、企业职工福利费是指企业为职工提供的除职工工资、奖金、津贴、纳入工资总额管理的补贴、职工教育经费、社会保险费和补充养老保险费（年金）、补充医疗保险费及住房公积金以外的福利待遇支出，包括发放给职工或为职工支付的以下各项现金补贴和非货币性集体福利：

（一）为职工卫生保健、生活等发放或支付的各项现金补贴和非货币性福利，包括职工因公外地就医费用、暂未实行医疗统筹企业职工医疗费用、职工供养直系亲属医疗补贴、职工疗养费用、自办职工食堂经费补贴或未办职工食堂统一供应午餐支出、符合国家有关财务规定的供暖费补贴、防暑降温费等。

（二）企业尚未分离的内设集体福利部门所发生的设备、设施和人员费用，包括职工食堂、职工浴室、理发室、医务所、托儿所、疗养院、集体宿舍等集体福利部门设备、设施的折旧、维修保养费用以及集体福利部门工作人员的工资薪金、社会保险费、住房公积金、劳务费等人工费用。

（三）职工困难补助，或者企业统筹建立和管理的专门用于帮助、救济困难职工的基金支出。

（四）离退休人员统筹外费用，包括离休人员的医疗费及离退休人员其他统筹外费用。企业重组涉及的离退休人员统筹外费用，按照《财政部关于企业重组有关职工安置费用财务管理问题的通知》（财企〔2009〕117号）执行。国家另有规定的，从其规定。

（五）按规定发生的其他职工福利费，包括丧葬补助费、抚恤费、职工异地安家费、独生子女费、探亲假路费，以及符合企业职工福利费定义但没有包括在本通知各条款项目中的其他支出。

二、企业为职工提供的交通、住房、通讯待遇，已经实行货币化改革的，按月按标准发放或支付的住房补贴、交通补贴或者车改补贴、通讯补贴，应当纳入职工工资总额，不再纳入职工福利费管理；尚未实行货币化改革的，企业发生的相关支出作为职工福利费管理，但根据国家有关企业住房制度改革政策的统一规定，不得再为职工购建住房。

企业给职工发放的节日补助、未统一供餐而按月发放的午餐费补贴，应当纳



人工工资总额管理。

三、职工福利是企业对职工劳动补偿的辅助形式，企业应当参照历史一般水平合理控制职工福利费在职工总收入的比重。按照《企业财务通则》第四十六条规定，应当由个人承担的有关支出，企业不得作为职工福利费开支。

四、企业应当逐步推进内设集体福利部门的分离改革，通过市场化方式解决职工福利待遇问题。同时，结合企业薪酬制度改革，逐步建立完整的人工成本管理制度，将职工福利纳入职工工资总额管理。

对实行年薪制等薪酬制度改革的企业负责人，企业应当将符合国家规定的各项福利性货币补贴纳入薪酬体系统筹管理，发放或支付的福利性货币补贴从其个人应发薪酬中列支。

五、企业职工福利一般应以货币形式为主。对以本企业产品和服务作为职工福利的，企业要严格控制。国家出资的电信、电力、交通、热力、供水、燃气等企业，将本企业产品和服务作为职工福利的，应当按商业化原则实行公平交易，不得直接供职工及其亲属免费或者低价使用。

六、企业职工福利费财务管理应当遵循以下原则和要求：

（一）制度健全。企业应当依法制订职工福利费的管理制度，并经股东会或董事会批准，明确职工福利费开支的项目、标准、审批程序、审计监督。

（二）标准合理。国家对企业职工福利费支出有明确规定的，企业应当严格执行。国家没有明确规定的，企业应当参照当地物价水平、职工收入情况、企业财务状况等要求，按照职工福利项目制订合理标准。

（三）管理科学。企业应当统筹规划职工福利费开支，实行预算控制和管理。职工福利费预算应当经过职工代表大会审议后，纳入企业财务预算，按规定批准执行，并在企业内部向职工公开相关信息。

（四）核算规范。企业发生的职工福利费，应当按规定进行明细核算，准确反映开支项目和金额。

七、企业按照企业内部管理制度，履行内部审批程序后，发生的职工福利费，按照《企业会计准则》等有关规定进行核算，并在年度财务会计报告中按规定予以披露。

在计算应纳税所得额时，企业职工福利费财务管理同税收法律、行政法规的规定不一致的，应当依照税收法律、行政法规的规定计算纳税。

八、本通知自印发之日起施行。以前有关企业职工福利费的财务规定与本通知不符的，以本通知为准。金融企业另有规定的，从其规定。

全国总工会财务部转发国家统计局 有关工资总额规定文件的通知

(工财字〔1990〕29号 1990年4月5日)

各省、自治区、直辖市总工会、铁路总工会财务部，中国民航工会办公室：

现将国家统计局《关于工资总额组成的规定》、《关于认真贯彻执行〈关于工资总额组成的规定〉的通知》以及附件一、附件二以及《“关于工资总额组成规定若干问题的解答”的通知》转发给你们，请你们按上述文件规定的工资总额，抓好工会经费收缴工作。执行中有什么问题，请与全总财务部联系。

附件：

关于工资总额组成的规定

(一九八九年九月三十日国务院批准 一九九〇年一月一日国家统计局发布)

第一章 总 则

第一条 为了统一工资总额的计算范围，保证国家对工资进行统一的统计核算和会计核算，有利于编制、检查计划和进行工资管理以及正确地反映职工的工资收入，制定本规定。

第二条 全民所有制和集体所有制企业、事业单位，各种合营单位，各级国家机关、政党机关和社会团体，在计划、统计、会计上有关工资总额范围的计算，均应遵守本规定。

第三条 工资总额是指各单位在一定时间内直接支付给本单位全部职工的劳动报酬总额。

工资总额的计算应以直接支付给职工的全部劳动报酬为根据。

第二章 工资总额的组成

第四条 工资总额由下列六个部分组成：

(一) 计时工资；



- (二) 计件工资；
- (三) 奖金；
- (四) 津贴和补贴；
- (五) 加班加点工资；
- (六) 特殊情况下支付的工资。

第五条 计时工资是指按计时工资标准（包括地区生活费补贴）和工作时间支付给个人的劳动报酬。包括：

- (一) 对已做工作按计时工资标准支付的工资；
- (二) 实行结构工资制的单位支付给职工的基础工资和职务（岗位）工资；
- (三) 新参加工作职工的见习工资（学徒的生活费）；
- (四) 运动员体育津贴。

第六条 计件工资是指对已做工作按计件单价支付的劳动报酬。包括：

- (一) 实行超额累进计件、直接无限计件、限额计件、超定额计件等工资制，按劳动部门或主管部门批准的定额和计件单价支付给个人的工资；
- (二) 按工作任务包干方法支付给个人的工资；
- (三) 按营业额提成或利润提成办法支付给个人的工资。

第七条 奖金是指支付给职工的超额劳动报酬和增收节支的劳动报酬。包括：

- (一) 生产奖；
- (二) 节约奖；
- (三) 劳动竞赛奖；
- (四) 机关、事业单位的奖励工资；
- (五) 其他奖金。

第八条 津贴和补贴是指为了补偿职工特殊或额外的劳动消耗和因其他特殊原因支付给职工的津贴，以及为了保证职工工资水平不受物价影响支付给职工的物价补贴。

(一) 津贴。包括：补偿职工特殊或额外劳动消耗的津贴，保健性津贴，技术性津贴，年功性津贴及其他津贴。

(二) 物价补贴。包括：为保证职工工资水平不受物价上涨或变动影响而支付的各种补贴。

第九条 加班加点工资是指按规定支付的加班工资和加点工资。

第十条 特殊情况下支付的工资。包括：

(一) 根据国家法律、法规和政策规定,因病、工伤、产假、计划生育假、婚丧假、事假、探亲假、定期休假、停工学习、执行国家或社会义务等原因按计时工资标准或计时工资标准的一定比例支付的工资;

(二) 附加工资、保留工资。

第三章 工资总额不包括的项目

第十一条 下列各项不列入工资总额的范围:

(一) 根据国务院发布的有关规定颁发的创造发明奖、自然科学奖、科学技术进步奖和支付的合理化建议和技术改进奖以及支付给运动员、教练员的奖金;

(二) 有关劳动保险和职工福利方面的各项费用;

(三) 有关离休、退休、退职人员待遇的各项支出;

(四) 劳动保护的各项支出;

(五) 稿费、讲课费及其他专门工作报酬;

(六) 出差伙食补助费、误餐补助、调动工作的旅费和安家费;

(七) 对自带工具、牲畜来企业工作职工所支付的工具、牲畜等的补偿费用;

(八) 实行租赁经营单位的承租人的风险性补偿收入;

(九) 对购买本企业股票和债券的职工所支付的股息(包括股金分红)和利息;

(十) 劳动合同制职工解除劳动合同时由企业支付的医疗补助费、生活补助费等;

(十一) 因录用临时工而在工资以外向提供劳动力单位支付的手续费或管理费;

(十二) 支付给家庭工人的加工费和按加工订货办法支付给承包单位的发包费用;

(十三) 支付给参加企业劳动的在校学生的补贴;

(十四) 计划生育独生子女补贴。

第十二条 前条所列各列按照国家规定另行统计。

第四章 附 则

第十三条 中华人民共和国境内的私营单位、华侨及港、澳、台工商业者经营单位和外商经营单位有关工资总额范围的计算,参照本规定执行。

第十四条 本规定由国家统计局负责解释。



第十五条 各地区、各部门可依据本规定制定有关工资总额组成的具体范围的规定。

第十六条 本规定自发布之日起施行。国务院一九五五年五月二十一日批准颁布的《关于工资总额组成的暂行规定》同时废止。

全国总工会财务部转发国家统计局 《劳动统计指标解释》中有关“职工”和 “职工工资总额及构成”的规定的通知

(工财字〔1995〕11号 1995年3月3日)

各省、自治区、直辖市总工会财务部，全国铁路总工会财务部，中国民航、金融工会财务部，中直机关、国家机关工会联合会财务部（办公室）：

现将国家统计局1994年10月编印的《劳动统计指标解释》中“从业人员和职工人数统计”及“从业人员劳动报酬和职工个人收入统计”这两部分内容摘录印发给你们，请认真了解掌握，并按照其中的“职工”范围和“职工工资总额及构成”的规定，做好企业、事业、机关按月向工会拨交工会经费的收缴工作。

两个问题说明如下：

一、在各单位中工作的外方人员和港、澳、台方人员，《解释》未列入“职工”范围（列入从业人员范围），但在计算拨交工会经费时，仍应按照全国总工会、对外经济贸易部、财政部、劳动人事部工发总字〔1984〕45号通知和财政部（92）财工字第294号通知的有关规定，将这部分人员的工资总额计算在内拨交工会经费。

二、已建立工会组织的乡镇企业和私营企业按月向工会拨交经费时，按照本企业全部职工工资总额的2%计算拨交。

附件 1 :

从业人员和职工人数统计 (摘录)

(一) 基本指标

从业人员 指从事一定社会劳动并取得劳动报酬或经营收入的人员 (详见劳动力资源配置情况统计)。

各单位的从业人员是指在各级国家机关、政党机关、社会团体及企业、事业单位中工作,并取得劳动报酬的全部人员。包括职工、再就业的离退休人员、民办教师以及在各单位中工作的外方人员和港、澳、台方人员。

职工 指在国有经济、城镇集体经济、联营经济、股份制经济、外商和港、澳、台投资经济,其他经济单位及其附属机构工作,并由其支付工资的各类人员。

职工统计中不包括下列人员:

1. 乡镇企业从业人员
2. 私营企业从业人员
3. 城镇个体劳动者
4. 离休、退休、退职人员
5. 再就业的离、退休人员
6. 民办教师
7. 其他按有关规定不列入职工统计范围的人员:

(1) 实行个人承包离店经营不再由原单位支付工资的人员。

(2) 从单位领取原材料,在自己家中进行生产的家庭工。

(3) 发包给其他单位半成品加工、装配、包装等工作所使用的人员;发包给其他单位的拆洗缝补、房屋修缮、装卸、搬运、短途运输等工作所使用的人员;承包本单位工程或运输业务,其劳动力不由本单位直接组织安排的农村搬运队、建筑队的人员等。

(4) 根据国务院国发(1981)181号文件规定,经省、自治区、直辖市批准有计划从农村就近招用,参加铁路、公路、输油输气管线、水利等大型土石方工程工作,工程结束后立即辞退,不得调往新施工地区的民工。其他以“民工”名义,从农村招收的参加一般建设的人员,应列入“全部职工”中统计。

(5) 参加单位生产劳动的军工和勤工俭学的在校学生,以及大中专、技工学校的实习生。



(6) 在社会福利单位中工作，以国家救济为主的人员。

(7) 经单位批准停薪留职，保留单位职工身份的人员。如自费上电大、出国探亲以及离厂（店）自谋出路等人员。

(8) 在各单位中工作的外方人员和港、澳、台方人员。

职工人数计算的原则：

(1) 各基层单位的“全部职工”人数，原则上应按“谁发工资谁统计”的办法进行统计。因此，不论是编制内的还是编制外的人员；不论是出勤的还是因故未出勤的人员；不论是在国内工作的还是在海外工作的人员；不论是正式的人员还是试用期间的人员；不论是在本单位工作的还是临时借调到外单位工作的人员，只要由本单位支付工资均应统计为职工。

(2) 对于新招收的人员，从其报到参加工作之日起，不论是否发放当月工资，即应统计为本单位职工。对于自然减员、参军（包括参军后原单位仍发给部分生活费或补贴人员）、不带工资上学的人员，从其离开之日起即不再算本单位的职工。对于调往其他单位的人员，从其离开之日起即不再算本单位的职工。对于调往其他单位的人员，如已在原单位领取工资，其期末人数和平均人数均应有原单位进行统计，调入单位从发放工资之月起统计。

长期职工 指用工期限在一年以上（含一年）的职工。包括原固定职工、合同制职工、长期临时工以及国有单位使用的城镇集体所有制单位的人员和其他使用期限在一年以上的原计划外用工。

临时职工 指用工期限不超过一年的职工。包括各单位根据国家有关规定招用的，签订一年以内的劳动合同或试用期不超过一年的临时性、季节性用工。

各单位中的长期职工与临时职工之和为该单位全部职工。

合同制职工 指单位根据国务院国发〔1986〕77号文件和国务院令第99号的规定，通过签订有固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同和以完成一项工作为期限劳动合同所使用的职工。包括实行全员劳动合同制单位的全部职工。合同制职工是各单位全部职工中的其中项。

正式职工 指机关和事业单位中，经国家有关部门分配、安排或批准招收录用的职工。包括原固定职工和使用期限在一年以上的合同制职工。正式职工是单位全部职工中的其中项。

附件 2 :

从业人员劳动报酬和职工个人收入统计 (摘录)

(一) 从业人员劳动报酬

从业人员劳动报酬 指各单位在一定时期内直接支付给本单位全部从业人员的劳动报酬总额。包括职工工资总额和本单位其他从业人员劳动报酬两部分。

职工工资总额 指各单位在一定时期内直接支付给本单位全部职工的劳动报酬总额。

其他从业人员劳动报酬 指各单位在一定时期内直接支付给本单位其他从业人员的全部劳动报酬。包括支付给再就业离退休人员的劳动报酬和外籍、港、台人员的劳动报酬总额。

(二) 职工工资总额及构成

职工工资总额反映了一定时期职工从单位内得到的全部工资,包括计时工资、计件工资、奖金、津贴和补贴、加班加点工资、特殊情况下支付的工资。

工资总额的计算原则应以直接支付给职工的全部劳动报酬为根据。各单位支付给职工的劳动报酬以及其他根据有关规定支付的工资,不论是计入成本的还是不计入成本的,不论是以货币形式支付的还是以实物形式支付的,均应列入工资总额的计算范围。

各单位在统计月、季、年的工资总额时,均应按实发数计算,但对逢节日提前预发下月的工资,仍统计在应发月的工资总额中。因补发调整工资影响当月工资总额变动较大时,应在统计表中加注说明。

工资总额不包括的项目:

(1) 根据国务院发布的有关规定颁发的创造发明奖、国家星火奖、自然科学奖、科学技术进步奖和支付的合理化建议和技术改进奖以及支付给运动员在重大体育比赛中的重奖。

(2) 有关劳动保险和职工福利方面的费用,具体有:职工死亡丧葬费及抚恤费、医疗卫生费或公费医疗费用、职工生活困难补助费、集体福利事业补贴、工会文教费、计提福利费、探亲路费等。

(3) 有关离休、退休、退职人员待遇的各项支出。

(4) 支付给聘用或留用的离休、退休人员的各项补贴。

(5) 劳动保护的各种支出。具体有:工作服、手套等劳保用品。解毒剂、清



凉饮料，以及按照一九六三年七月十九日劳动部等七单位规定的范围对接触有毒物质、矽尘作业、放射线作业和潜水、沉箱作业、高温作业等五类工种所享受的由劳动保护费开支的保健食品待遇。

(6) 稿费、讲课费及其他专门工作报酬。

(7) 出差伙食补助费、误餐补助、调动工作的旅费和安家费。

(8) 对自带工具、牲畜来企业工作的职工所支付的工具、牲畜等的补偿费用。

(9) 实行租赁经营单位的承租人的风险性补偿收入。

(10) 对购买本企业股票和债券的职工所支付的股息（包括股金分红）和利息。

(11) 劳动合同制职工解除劳动合同时由企业支付的医疗补助费、生活补助费等。

(12) 因录用临时工而在工资以外向提供劳动力单位支付的手续费或管理费。

(13) 支付给家庭工人的加工费和按加工订货办法支付给承包单位的发包费用。

(14) 支付给参加企业劳动的在校学生的补贴。

(15) 计划生育独生子女补贴。

工资总额构成的内容，根据财务核算的具体情况，国家统计局对国务院国函〔1989〕65号文件批准，国家统计局1990年第1号令发布实施的《关于工资总额组成的规定》中的构成内容进行了调整，即将其中“特殊情况下支付的工资”分列在“计时工资”、“其他工资”两项指标中。

计时工资 是指按计时工资标准和工作时间支付给个人的劳动报酬。包括：

(1) 对已做工作按计时工资标准支付的工资；

(2) 新参加工作职工的见习工资（学徒的生活费）；

(3) 根据国家法律、法规和政策规定，因病、工伤、产假、计划生育假、婚丧假、事假、探亲假、定期休假、停工学习、执行国家或社会义务等原因按计时工资标准或计件工资标准的一定比例支付的工资；

(4) 实行岗位技能工资制的单位支付给职工的技能工资和岗位（职务）工资；

(5) 合同制职工按规定缴纳的不超过本人标准工资3%的退休养老基金、职工受处分期间的工资、浮动升级的工资等。

(6) 根据国务院关于机关工作人员和事业单位工作人员工资制度改革方案的规定，列入机关工改范围的单位其计时工资包括：机关工作人员的职务工资、级别工资、基础工资；工人的岗位工资、技术等级（职务）工资。

列入事业工改范围的单位其计时工资包括：各类专业技术人员和管理人员的专业技术职务工资、艺术专业职务工资、体育基础津贴、行员等级工资、职员职务工资、技术等级工资、等级工资等。工人的技术等级（职务）工资、等级工资。

中小学教师、护士在新的专业技术职务工资标准的基础上提高 10% 的部分也列入“计时工资”项内。

计件工资 是指对已做工作按计件单价支付的劳动报酬。包括：

(1) 实行超额累进计件、直接无限计件、限额计件、超定额计件等工资制，按劳动部门或主管部门批准的定额和计件单价支付给个人的工资；

(2) 按工作任务包干方法支付给个人的工资；

(3) 按营业额提成或利润提成办法支付给个人的工资。

计件标准工资 指实行计件工资制的单位，按照批准的计件单价和规定的劳动定额或工作量支付给计件工人的劳动报酬。即在一定时期内职工应当完成的定额乘以单价后的工资。在一般情况下（即工作物等级与标准工资等级相同时），计件标准工资与标准工资相等。当工作物等级高于标准工资等级时，计件标准工资则高于标准工资。

计件超额工资 是计件工资的一部分，指计件工人超额完成定额任务后所得的工资。即计件工人实得的全部计件工资减去应得的计件标准工资后的数额。某些企业的工人由于从事生产的工作物等级高于本人工资等级，因而其计件标准工资高于本人标准工资，其计件超额工资也应是全部工资减去应得的计件标准工资的数额。

奖金 是指支付给职工的超额劳动报酬和增收节支的劳动报酬。包括：

(1) 生产（业务）奖 包括超产奖、质量奖、安全（无事故）奖、考核各项经济指标的综合奖、提前竣工奖、外轮速遣奖、年终奖（劳动分红）等；

(2) 节约奖 包括各种动力、燃料、原材料等节约奖；

(3) 劳动竞赛奖 包括发给劳动模范、先进个人的各种奖金和实物奖励；

(4) 机关、事业单位各类人员的年终一次性奖金、机关工人的奖金、体育运动员的平时训练奖；

(5) 其他奖金 包括从兼课酬金和业余医疗卫生服务收入提成中支付的奖金，运输系统的堵漏保收奖，学校教师的教学工作量超额酬金，从各项收入中以提成的名义发给职工的奖金等。

津贴和补贴 是指为了补偿职工特殊或额外的劳动消耗和因其他特殊原因



支付给职工的津贴，以及为了保证职工工资水平不受物价影响支付给职工的物价补贴。

1. 津贴包括：

(1) 补偿职工特殊或额外劳动消耗的津贴及岗位性津贴 包括：高空津贴、井下津贴、流动施工津贴、高温作业临时补贴、海岛津贴、艰苦气象台（站）津贴、微波站津贴、冷库低温津贴、邮电人员外勤津贴、夜班津贴、中班津贴、班（组）长津贴、环卫人员岗位津贴、广播电视天线工岗位津贴、盐业岗位津贴、废品回收人员岗位津贴、殡葬特殊行业津贴、城市社会福利事业岗位津贴、环境监测津贴、收容遣送岗位津贴、课时津贴、班主任津贴、科研辅助津贴、卫生临床津贴和防检津贴、农业技术推广服务津贴、护林津贴、林业技术推广服务津贴、野生动物保护工作津贴、水利防汛津贴、血吸虫疫区工作津贴、气象服务津贴、地震预测预防津贴、技术监督工作津贴、口岸鉴定检验津贴、环境污染监控津贴、社会服务津贴、特殊岗位津贴、岗位津贴、野外津贴、水上作业津贴、艰苦岛屿与作业津贴、艺术表演档次津贴、演出场次津贴、艺术人员工种补贴、运动队班（队）干部驻队补贴、教练员培训津贴、运动员成绩津贴、运动员突出贡献津贴、责任目标津贴、领导职务津贴、岗位目标管理津贴、专业技术职务津贴、专业技术职务岗位津贴、技术等级岗位津贴、机关工作人员岗位津贴（包括公安干警值勤津贴、警衔津贴、海关工作人员岗位津贴、基层审计人员外勤工作补贴、人民法院干警岗位津贴、人民检察院干警岗位津贴、司法助理员岗位津贴、监察纪检部门办案人员外出办案补贴、人民武装部工作人员津贴）、技术工人岗位津贴、普通工人作业津贴以及其他为特殊行业和苦脏累险等特殊岗位设立的津贴等。

(2) 保健性津贴 包括：卫生防疫津贴和医疗卫生津贴、科技保健津贴以及其他行业职工的特殊保健津贴等。

(3) 技术性津贴 包括：特级教师补贴、科研课题津贴、研究生导师津贴、工人技师津贴、中药老药工技术津贴、特殊教育补贴、高级知识分子特殊津贴（政府特殊津贴）等。

(4) 年功性津贴 包括：工龄工资、工龄津贴、教龄津贴和护士工龄津贴。

(5) 地区津贴 包括艰苦边远地区津贴和地区附加津贴。

(6) 其他津贴 包括：直接支付给个人的伙食津贴（火车司机和乘务员的乘务津贴、航行和空勤人员伙食津贴、水产捕捞人员伙食津贴、专业车队汽车司机行车津贴、体育运动员和教练员伙食补助费、少数民族伙食津贴、小伙食单位补贴、

各种伙食补贴等)、合同制职工工资性补贴、上下班交通补贴、洗理卫生费、书报费、工种粮补贴等。

2. 补贴包括：

为保证职工工资水平不受物价上涨或变动影响而支付的各种补贴，如副食品价格补贴（含肉类等价格补贴），粮、油、蔬菜等价格补贴，煤价补贴，房贴，水电贴，房改补贴以及提高煤炭价格后，部分地区实行的民用燃料和照明电价格补贴等。

对于1993年机关、事业单位工资套改后，原按国家和地方规定发放的物价、福利性补贴及自行建立的津贴，扣除已纳入工资的64元以外的部分也应计入“津贴和补贴”项目。

加班加点工资 是指对法定节假日和公休假日工作的职工，以及在正常工作日以外延长工作时间的职工按规定支付的加班工资和加点工资。

其他工资 是指其他根据国家规定支付的工资。如附加工资、保留工资以及调整工资补发的上年工资等。

在1993年机关、事业单位工资套改中，增资额未达到35元的，按35元增加工资，其超出职级工资线的部分暂列入“其他工资”项内。

（三）职工工资外收入（略）

全国总工会财务部《关于“买断工龄工资” 应计提工会经费的复函》

（工财字〔1997〕161号 1997年11月24日）

广东省总工会财务部：

你部所反映的少数企业由于无法继续经营，将企业全部财产进行拍卖，拍卖所得资金按每个职工的工作年限的一定比例，一次性发给职工生活费，即称买断工龄工资，是否应计提工会经费问题，以及该企业拍卖前欠拨的工会经费，是否与破产企业一样要进行清偿问题，现答复如下：

一、按工龄一次性发给职工的生活费，即称“买断工龄工资”，经请示国家统计局有关部门，认为其实质是工资的一部分，属工资总额范畴，应按2%的比例计提工会经费。



二、根据全总、财政部联合印发的〔62〕财经制字 548 号,会通字第 12 号文《关于在关、停和合并企业的工会财产、经费结余应如何处理的问题的联合通知》,以及 1997 年全国工会财务工作会议的精神,企业拍卖应视同破产,企业拍卖前,应对工会资产进行清理,移交上级主管工会。欠拨的工会经费应在拍卖前或是从拍卖所得中予以清偿。

全国总工会财务部关于转发国家统计局 《关于印发 1998 年年报劳动统计新增指标 解释及问题解答的通知》的通知

(工财字〔1999〕27 号 1999 年 3 月 31 日)

各省、自治区、直辖市总工会财务部,中国铁路总工会、中国金融工会财务部、中国民航工会办公室,中直机关、国家机关工会联合会办公室:

现将国家统计局国统办字〔1998〕120 号文件《关于印发 1998 年年报劳动统计新增指标解释及问题解答的通知》转发给你们,根据该通知精神,在离开本单位,但仍保留劳动关系(含下岗)的职工中,由社保、民政部门发放的生活费不属于工资总额范畴,而由企业发放的生活费仍属于工资总额范畴,应据此由原有企业计提工会经费。对新出现的住房补贴、电话补贴、伙食补贴等补贴项目,也要计入工资总额,并计提工会经费。

以上通知请遵照执行。

附件：

国家统计局办公室《关于印发 1998 年年报 劳动统计新增指标解释及问题解答的通知》

(国统办字〔1998〕120号 1998年10月7日)

各省、自治区、直辖市统计局，国务院有关部门劳资司：

现将《1998年年报劳动统计新增指标解释及问题解答》印发给你们，请遵照执行。各地区、各部门在执行中如遇其他问题，请及时与我局设计管理司、人口和社会科技司联系。

1998年年报劳动统计新增指标解释及问题解答

一、新增指标解释

1. 单位从业人员

各单位的从业人员是指在各级国家机关、政党机关、社会团体及企业、事业单位中工作，取得工资或其他形式的劳动报酬的全部人员。包括：在岗职工、再就业的离退休人员、民办教师以及在各单位中工作的外方人员和港澳台方人员、兼职人员、借用的外单位人员和第二职业者。不包括离开本单位仍保留劳动关系的职工。

2. 在岗职工

指在本单位工作并由单位支付工资的人员，以及有工作岗位，但由于学习、病伤产假等原因暂未工作，仍由单位支付工资的人员。

3. 离开本单位仍保留劳动关系的职工

指由于各种原因，已经离开本人的生产或工作岗位，并已不在本单位从事其他工作，但仍与用人单位保留劳动关系的职工。

4. 离开本单位仍保留劳动关系职工的生活费

指上述人员在离开本单位仍保留劳动关系期间从本单位领取的生活费用。

5. 内部退养职工

指接近正常退休年龄但因各种原因退出工作岗位，并办理了内退手续，在办理正式退休手续前由单位按月发给一定生活费的职工。

二、问题解答



1. 今年制度中对从业人员的统计口径做了哪些调整?

答:今年制度中对从业人员统计口径的调整是:设置“离开本单位仍保留劳动关系的职工”新指标,并将其作为一项指标单独列出。不再统计为本单位的从业人员;在从业人员项下设“在岗职工”和“其他从业人员”。这两项指标相加等于全部从业人员。与这些人员指标对应的报酬指标也作了相应调整。各地区可用“在岗职工”、“在岗职工工资总额”与“离开本单位仍保留劳动关系的职工”、“离开本单位仍保留劳动关系的职工生活费”分别相加,得到与原职工及工资总额口径一致的数据,以进行统计分析和比较。

2. 今年制度中新增加的“离开本单位仍保留劳动关系的职工”指标与原“下岗职工”指标的范围有哪些不同?

答:“离开本单位仍保留劳动关系的职工”指标比原下岗职工指标的范围大。原下岗职工的定义包括三个条件:(1)职工下岗是由于单位经营状况的原因,而不是由于个人原因;(2)下岗职工是已经离开本人的生产和工作岗位并不在本单位从事其他工作;(3)这些人仍与用人单位保留了劳动关系。新指标则没有上述第一个条件的限定,即只需符合后两个条件就可统计为“离开本单位仍保留劳动关系的职工”。

3. 今年制度中按企业登记注册类型的分组与原按经济类型的分组在统计口径上有哪些区别?

答:今年劳动统计的基层表和综合表中对全部调查单位都执行按企业登记注册类型分组的规定。该规定详见国统字〔1998〕200号文。从形式上看,新分组比原分组增加了“股份合作企业”;将原“股份制”分为有限责任公司和股份有限公司。从新规定与原规定中各项类别的统计范围看,也有较大变化,特别是国有企业和集体企业比原规定的范围小,其中国有企业不再包括国有联营和有限责任公司中的国有独资公司;集体企业不再包括集体联营和股份合作企业。为了与去年统计资料相衔接,我们在301表和401表甲栏的其他类型单位项下增列了几栏其中项。各地区在进行统计分析和对比时应注意这一分组口径的变化。

4. 在今年制度中,企业、事业和机关的划分办法有哪些变化?

答:按照《关于布置1998年统计年报和1999年定期统计报表制度的通知》(国统字〔1998〕172号文),1998年劳动统计报表中对于企业、事业、机关的分组按“法人基本单位情况(101-1表)”中“法人批准机关或登记注册机关”和“执行会计制度类别”进行确定,不再执行《关于在劳动计划和统计中划分企业、事业、机关单位的暂行规定》(统制字〔1990〕304号文),包括该文件中对某些特殊行业

的特殊规定。具体方法是：

基层单位以“法人基本单位情况(101-1表)”中的12项“执行会计制度类别”进行划分。执行特殊行业会计制度的事业单位一律选填“事业会计制度”；已执行企业会计制度的事业单位必须选填“企业会计制度”；对于所执行的会计制度不够规范的单位，应由所属统计部门根据该单位设置的会计科目进行确认。

对于在12项选填“其他”会计制度类别的单位，则以其在17项“法人批准机关或登记注册机关”的选填项再进行确认：对选填“1. 工商行政管理部门”的单位，划入企业；对选填“2. 编委”的单位，划入事业；对选填“3. 民政部门”的单位，划入机关；对选填“9. 其他”的单位，应按其所注明的具体部门确定；如仍难以认定，均列为企业。对于在本项中出现复选的情况，按其在先选填的类别确定。

对于填报综合报表的主管部门也要按上述项目及要求，根据基层单位的具体情况划分，由主管部门进行综合汇总后，上报地方统计局。

5. 其他各类从业人员的变动（如其他单位下岗职工、聘用的离退休人员、外籍人员等）应放在104表（单位从业人员变动情况）哪项指标中？

答：今年的1302表由“职工人数变动情况”改为“单位从业人员变动情况”表。其他各类从业人员本年度增减数应分别统计在104表从业人员变动情况增加和减少的“其他”项（代码24、32）中。

6. 新出现的一些补贴项目（如住房补贴、电话补贴、伙食补贴等）是否统计为工资总额？

答：（1）根据国家统计局《关于房改补贴统计方法的通知》（统制字〔1992〕80号文），住房补贴或房改补贴均应统计在工资总额中；（2）电话补贴、伙食补贴等实际上是发给职工的岗位津贴或补贴，因此应计入工资总额。

7. 轮岗职工如何统计？

答：根据我局设管司函〔1997〕11号“关于印发‘1997年年报劳动统计问题解答’的通知”精神，轮岗职工应按其在统计调查时点时的实际就业状态进行统计。

8. 由社保、民政部门发放的下岗职工的生活费如何统计？

答：下岗职工生活费在今天的制度中应列入“离开本单位仍保留劳动关系职工的生活费”。此指标是原职工工资总额的一部分，根据国家统计局《关于工资总额组成的规定》，工资总额是指各单位在一定时期内直接支付给本单位全部职工的劳动报酬。对于社保、民政部门发放的下岗职工生活费，因其不符合工资总额的定义，故不计入“离开本单位仍保留劳动关系职工的生活费”中。



全国总工会财务部 《关于企业支付劳务用工的劳务费 是否纳入职工工资总额计提工会经费答复》

(工财字〔2002〕68号 2002年10月31日)

辽宁省总工会财务部：

你省大连经济技术开发区总工会来信收悉，现答复如下：

关于企业支付给劳务用工的劳务费是否纳入职工工资总额的问题，我们请示了国家统计局人口社会司劳动就业处，他们的意见是：“企业支付给劳务工的劳务费，不论以何种形式发放，只要属于劳动报酬性质，都应作为工资统计；但企业随用随招的学生工不是职工范畴，其劳务费不作为职工工资总额统计。”因此，企业支付给劳务工的劳务费，要按《工会法》及有关规定计提工会经费；企业支付给随招随用学生工的劳务费不计提工会经费。

此复。

中华全国总工会关于转发 《国家税务总局关于税务机关代收工会经费 企业所得税税前扣除凭据问题的公告》的通知

(总工发〔2011〕45号 2011年5月23日)

各省、自治区、直辖市总工会，中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会，中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会：

现将国家税务总局发布的《国家税务总局关于税务机关代收工会经费企业所得税税前扣除凭据问题的公告》(2011年第30号)转发给你们，请各级工会与当

地税务机关密切配合，认真做好税务代收工会经费工作。

附件：

国家税务总局关于税务机关代收工会经费 企业所得税税前扣除凭据问题的公告

(国家税务总局公告 2011 年第 30 号 2011 年 5 月 11 日)

为进一步加强工会经费企业所得税税前扣除的管理，现就税务机关代收工会经费税前扣除凭据问题公告如下：

自 2010 年 1 月 1 日起，在委托税务机关代收工会经费的地区，企业拨缴的工会经费，也可凭合法、有效的工会经费代收凭据依法在税前扣除。

特此公告。

中华全国总工会办公厅关于转发 《国家税务总局关于工会经费企业所得税 税前扣除凭据问题的公告》的通知

(总工办发〔2010〕37号 2010年12月3日)

各省、自治区、直辖市总工会，中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会，中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会：

近日，国家税务总局发布了《关于工会经费企业所得税税前扣除凭据问题的公告》(2010年第24号)，现转发给你们，请认真贯彻执行。



附件：

国家税务总局关于工会经费企业所得税 税前扣除凭据问题的公告

(2010年第24号 2010年11月9日)

根据《工会法》、《中国工会章程》和财政部颁布的《工会会计制度》，以及财政票据管理的有关规定，全国总工会决定从2010年7月1日起，启用财政部统一印制并套印财政部票据监制章的《工会经费收入专用收据》，同时废止《工会经费拨缴款专用收据》。为加强对工会经费企业所得税税前扣除的管理，现就工会经费税前扣除凭据问题公告如下：

一、自2010年7月1日起，企业拨缴的职工工会经费，不超过工资薪金总额2%的部分，凭工会组织开具的《工会经费收入专用收据》在企业所得税税前扣除。

二、《国家税务总局关于工会经费税前扣除问题的通知》(国税函〔2000〕678号)同时废止。

特此公告。

全国总工会财务部关于转发国家税务总局《关于加强税务机关代收费项目管理的通知》的通知

(工财字〔2005〕81号 2005年11月17日)

各省、自治区、直辖市总工会财务部，中国铁路、民航、金融工会财务部(办公室)，中直机关、国家机关工会联合会办公室：

现将国家税务总局《关于加强税务机关代收费项目管理的通知》(国税发〔2005〕160号)转发给你们。为进一步做好工会经费委托税务代收工作，特提出以下意见：

一、加大工会法宣传力度，做好工会经费委托税务代收工作

《工会法》明确规定：建立工会组织的企业、事业单位、机关按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴经费。据此，工会经费委托各级税务部门代收符合国家税务总局国税发〔2005〕160号文“税务机关只能代收法律法规设定……的收费项目”的有关规定和要求，请各级工会积极做好《工会法》及其他有关文件的宣传工作，与税务部门密切配合，进一步做好工会经费委托税务代收的工作。

二、工会经费专用收据的使用

各级工会组织应严格按照财政部、全国总工会《关于统一全国工会经费拨缴款专用收据的通知》（财综字〔1999〕186号）、全总办公厅关于印发《工会经费拨缴款专用收据管理暂行规定》的通知（总工办发〔1999〕41号）以及国税发〔2005〕160号文第二条的有关规定，在委托税务部门代收工会经费时，应开具由财政部收费票据监管中心监制的工会经费拨缴款专用票据，并将代收的工会经费及时缴入相应账户，不得隐瞒、截留、占压、坐支和挪用。

三、代收手续费的提取比例

委托税务部门代收工会经费的手续费由委托代收的地方总工会按照双方商定的比例支付，原则上应将手续费金额控制在以下标准之内：（一）按2%工会经费全额代收的，手续费金额不超过代收金额的5%；（二）按工会经费应上缴部分代收的，手续费不超过代收金额的10%。个别特殊情况，经省级总工会财务部批准报全总财务部备案后可以适当提高比例。

四、代收手续费的账务处理

委托税务部门代收工会经费的手续费由委托代收的地方总工会列支，列入“工会业务费——专项业务费”科目。

附件：

国家税务总局关于加强税务机关 代收费项目管理的通知

（国税发〔2005〕160号 2005年9月28日）

国家税务总局各省、自治区、直辖市和计划单列市国家税务局、地方税务局：

据纳税人反映，部分税务机关将代有关部门收取的各项基金和收费（以下统称代收费）与税收“捆绑式”征收，损害了税务机关的形象。为规范税务机关代



收费管理，保护纳税人合法权益，现就有关问题通知如下：

一、加强税收宣传，争取各方支持

各级税务机关要加大力度、制定措施、采取多种形式宣传税收法律法规及有关政策，普及税收知识，同时对代收费的有关规定进行宣传，使广大纳税人、缴费单位认识到税、费的区别以及不同的征收方式，消除误解。通过宣传争取社会各界的理解和支持，营造良好的外部环境，促进各项工作顺利进行。

二、明确权利义务，依法征收管理

各级税务机关要认真贯彻执行财政部、国家发展改革委员会《关于发布〈行政事业性收费项目审批管理暂行办法〉的通知》(财综〔2004〕100号)的有关规定，明确权利义务、依法开展工作。税务机关只能代收法律法规设定、国务院及有关部门和省级政府依照有关规定和批准权限设定的收费项目。其他收费项目，税务机关不得代收。发现以费挤税甚至变相“税改费”的情况，要坚决予以制止，坚持依法治税。

税务机关应当按照规定的收费对象、范围和标准做好代收费工作。

在执行过程中，收费项目依法改变的，有关部门应当及时通知税务机关，以便税务机关相应调整，规范征收。

各地税务机关在代收费工作中要厉行节约，努力降低收费成本。代收费所必需的经费开支，要通过正常渠道解决，不得额外收费。

三、严格区分税费，规范实际操作

税务机关应建立健全财务管理制度，严禁代收费与税款、滞纳金及罚款“捆绑式”征收。代收费不得与税款、滞纳金及罚款混合核算，不得与税务机关的行政经费混合核算。代收费应使用专用的收费收据，不得使用税收完税凭证。税务机关应当按照规定及时将代收费收入缴入相应账户，不得隐瞒、截留、占压、坐支和挪用。严禁超越职权，扩大《中华人民共和国税收征收管理法》的适用范围。

各级税务机关要正确处理依法行政与方便纳税人的关系，本着依法办事、节约成本、便利征收、税费分开的原则，确定规范、合理的代收费操作运转程序。充分利用现有条件，合理安排收费力量，办税服务厅可以实行两统两分，即窗口外纳税人与缴费人统一排队、统一申报缴纳；窗口内税务机关对税、费分别开票、分别运转。

各级税务机关接到本通知后，应对本单位的代收费项目进行一次清理，对不符合规定的做法应立即纠正。

全国总工会财务部关于委托税务部门代收工会经费手续费的补充规定

(工财字〔2006〕59号 2006年10月23日)

各省、自治区、直辖市总工会财务部：

针对各地工会反映委托税务部门代收工会经费的手续费由委托代收的地方总工会一家负担不尽合理的问题，经研究决定，对工财字〔2005〕81号文件第四条作如下修改：“已实行委托税务部门代收工会经费的地方，地方各级工会在扣除税务部门代收手续费后，再按经费分成比例分成。”

关于转发《关于进一步加强工会经费税前扣除管理的通知》的通知

(鲁会〔2005〕20号 2005年3月17日)

各市总工会、国税局、地税局，省产业、大企业工会，省直机关工会：

现将中华全国总工会、国家税务总局《关于进一步加强工会经费税前扣除管理的通知》转发给你们，请认真贯彻执行。

凡建立工会组织的企业、事业单位按照全部职工工资总额的2%向工会拨缴工会经费是国家法律规定的，而《工会经费拨缴款专用收据》是规范工会经费拨缴的有效凭据。为此，各级工会一定要加强对收据的管理工作，严格领用手续，定期对使用情况进行检查，发现问题及时纠正。各级税务部门要把工会经费税前列支情况作为税收检查的内容，积极协助工会做好工会经费的收缴工作。



关于工会经费账户开立和管理的通知

(鲁会办〔2005〕47号 2005年7月11日)

各市总工会，省产业、大企业工会，省直机关工会，省总直属企事业单位：

最近中国人民银行下发了《关于做好人民币银行结算账户清理工作的通知》，对银行结算账户进行清理核实，为了配合各金融单位做好工会经费账户的清理工作，确保工会经济活动的合法、规范和有序地运行，根据《工会法》和全国总工会、财政部、中国人民银行的有关规定，结合我省的实际情况，对工会经费账户的开立和管理的有关事项通知如下：

一、各级工会要依法开立工会经费账户。根据人民银行济南分行《关于核准类账户清理核实有关事项的通知》第二条“工会组织符合《中华人民共和国工会法》的规定，具有社会团体法人资格的，允许其凭社会团体法人资格证、上级工会批准成立的批文和其他开户资料，以工会组织的实名开立基本存款账户和经费专用账户。工会组织不具备社会团体法人资格的，目前只能在账户系统中以单位名称开立专用存款账户。为避免公检法部门将工会组织专项存款视同单位存款冻结扣划，工会组织账户在账户系统中以单位名称开立，在开户银行相关系统中按‘单位名称+工会’字样开户，公检法部门查询时应注明为工会组织账户”的规定，县以上工会在银行开立“工会经费集中户”和“工会经费工作费户”；基层工会只要具有社团法人资格的，应向银行单独申请开立工会经费基本存款账户；不具备社会团体法人资格的基层工会开立工会经费专用存款账户，实行单独核算。

二、各级工会要依法管理和使用工会经费账户。严禁多头开户，逃避国家和上级工会的监督；严禁出租出借银行账户，为其他单位违规转移资金提供条件；不得利用工会账户发放单位行政方面的补贴和福利。

三、各级工会要严格执行《会计法》和工会会计制度，各项收入、支出和往来款项都必须全部纳入工会经费账户进行管理和核算，不得账外设账、违规转移资金和私设“小金库”。工会经费账户的各项资金，要按照审定的预算和工会财务归口管理的原则使用。

四、各级工会要切实加强对工会经费银行账户的管理工作，及时发现和纠正银行账户管理中存在的问题，对严重违犯国家银行账户管理规定的行为要进行严

肃处理。

关于转发山东省高级人民法院 《关于工会组织向人民法院申请拨缴工会经费 适用督促程序等问题的意见》的通知

(鲁会〔2006〕22号 2006年4月7日)

各市总工会，省产业、大企业工会，省直机关工会：

2006年1月17日山东省高级人民法院审判委员会第3次会议通过了《关于工会组织向人民法院申请拨缴工会经费适用督促程序等问题的意见》(以下简称《意见》)。该《意见》就工会组织的独立法人资格、工会组织申请支付令案件的受理以及工会经费拨缴支付令的收费标准等问题做出明确的规定。现将《意见》转发给你们，请认真学习，积极推动其贯彻实施，并请重点抓好以下几项工作：

一、各级工会要高度重视《意见》的学习与宣传工作。要把学习宣传《意见》同学习宣传《工会法》和《山东省实施〈工会法〉办法》等法律法规结合起来，充分运用各种新闻媒体和宣体形式，在全社会形成一种理解和支持工会依法建立工会组织，依法收缴工会经费，依法维护职工合法权益的浓厚氛围，为《意见》的贯彻实施创造良好的条件。

二、各级工会要加强与当地人民法院的联系与沟通，主动配合人民法院做好《意见》的贯彻实施工作，坚决纠正违反《工会法》的行为。切实维护工会组织和工会干部的合法权益，同时，积极开展舆论监督，确保《工会法》和《意见》的贯彻落实。

三、要不断提高工会依法维权的能力和水平。各级工会要针对维权工作中出现的新情况、新问题，进一步加强工会组织维权机制的建设。准确理解和把握有关工会法规的内容，严格依法维权，依法办事，使工会工作逐步走向法制的轨道。



附件：

山东省总工会《关于工会向法院 申请拨缴工会经费支付令等有关问题的函》

鲁会函〔2005〕17号

山东省高级人民法院：

工会是职工自愿结合的工人阶级的群众组织，其基本职责是维护职工的合法权益，参与协调劳动关系，调节社会矛盾，努力促进经济发展和社会的长期稳定。国家为保障工会在国家政治、经济和社会生活中的地位，确保工会的权利与义务，发挥工会在社会主义现代化建设事业中的作用，在建国初期就颁布了《中华人民共和国工会法》，2001年九届全国人大常委会又根据形势的需要，对工会法进行了修改，其主要内容之一是增加了对工会组织及其工作人员合法权益的司法保护。多年来各级人民法院对工会工作给予了有力地支持。1997年6月省高院就与省总工会联合下发了《关于贯彻落实〈山东省实施〈中华人民共和国工会法〉办法〉和〈山东省外商投资企业工会条例〉中工会经费拨缴问题的通知》，强调了建立工会组织的单位，应依法拨缴工会经费和不拨缴工会经费的法律责任。1997年7月9日又与省总工会联合转发了最高人民法院《关于产业工会、基层工会社团法人资格和工会经费有关问题的批复》的通知，进一步明确了基层工会具有社团法人资格，人民法院在审理案件中，不应将工会经费视为所在企业的财产，在企业欠债情况下，不应冻结、划拨工会经费及“工会经费集中户”的款项。2003年7月9日，最高人民法院又发布了《关于在民事审判工作中适用〈中华人民共和国工会法〉若干问题的解释》（以下简称《解释》），这一司法解释的出台，对于人民法院在民事审判工作中准确理解和运用《工会法》的有关规定，切实保护工会组织和职工的合法权益，充分发挥工会组织在协调劳动关系中的重要作用，推动工会组织在新的历史条件下更好地履行各项社会职能，维护社会经济秩序和促进企业发展，具有重要意义。

随着社会主义市场经济的不断发展与完善，私营经济和外资企业等非公有制经济在国民经济中越来越占有重要地位，职工与企业之间的劳动关系发生了重大变化，给工会的维权工作增加了难度。如工会经费收缴工作，《工会法》第四十二条明确规定：“建立工会组织的企业、事业单位、机关按每月全部职工工资总额的

百分之二向工会拨缴经费”，第四十三条规定：“企业、事业单位无正当理由拖延或者拒不拨缴工会经费，基层工会或者上级工会可以向当地人民法院申请支付令；拒不执行支付令的，工会可以依法申请人民法院强制执行”，但近年来，工会组织收缴经费越来越困难，有的单位不按职工工资总额的2%计提工会经费；有的单位虽然计提了工会经费并列入税前成本，但没有拨缴给工会而挪作他用，致使我省的工会经费收缴率还不到60%，在一定程度上影响到了工会的生存、形象和作用的发挥。

再如基层工会的社团法人资格问题，虽然《工会法》第十四条规定：“基层工会组织具备民法通则规定的法人条件的，依法取得社会团体法人资格”。但有些地方和单位在处理企业经济纠纷中，往往不承认基层工会的社团法人资格而让工会承担企业连带经济责任等等。这些问题，违背了国家有关法律规定，侵害了工会组织和职工群众的利益，为此，工会组织要维护和保障工会自身和广大职工的合法权益，越来越需要人民法院的大力配合与支持。建议省高院能够下发一个意见，强调各级人民法院要认真贯彻执行《工会法》和《解释》以及《山东省实施〈工会法〉办法》，并就工会组织的独立法人资格和向人民法院申请拨缴工会经费支付令等问题做出进一步的规定。

一、关于工会独立法人资格问题。工会组织的社团法人资格是法定的。根据《工会法》第十四条、《山东省实施〈工会法〉办法》第十一条规定：省、市、县（区）总工会、产业工会从成立之日起即具有社团法人资格。基层工会组织符合民法通则规定的法人条件的，经省和设区的市总工会法人资格登记管理部门审核登记，依法取得社团法人资格。具备法人资格的工会组织其财产和民事责任都是独立的，建立工会的企业、事业单位或者机关被起诉时，如果工会组织没有作为一方当事人参与其中，就不能将工会组织一并列为被告，不能判决工会组织对此承担责任，也不能对工会组织的财产、经费账户等采取查封、冻结、扣押、划拨等强制措施。

二、关于工会组织就拨缴工会经费申请支付令案件的处理。《解释》规定了支付令的征询程序，此程序为法院审理工会组织申请支付令案件的必经程序。法院受理工会组织申请支付令案件后，在签发支付令前，应当先询问被申请人对工会组织要求支付的工会经费事实及金额均无异议，经询问，如果被申请人对拖欠经费事实及数额均没有异议，但提出没有清偿能力或者不同意拨缴经费的，人民法院应当就申请的全部经费数额签发支付令；如果被申请人仅对应拨缴经费数额提出异议的，人民法院应当及时告知申请人，申请人同意的，可以仅对无异议部



分的工会经费数额签发支付令；如果申请人不同意人民法院仅就无异议部分的工会经费签发支付令，又不撤回申请的，人民法院也应当就全部数额签发支付令。被申请人收到人民法院的支付令后，在规定的时间内既不提出异议又不履行支付令的，人民法院应当强制执行。但是，如果在支付令异议期内，被申请人又提出异议的，法院应当进行审查，符合民事诉讼法规定的，支付令失去效力。

三、关于工会经费拨缴支付令的收费问题。对于工会组织申请支付令的，不论申请的标的额多大，都应当按照支付令案件收取申请费，不得擅自提高收费标准，不能以支付令数额超过自行内定的支付令数额标准为借口而拒绝受理。对于正在改制过程中或者改制结束的企业工会组织或者上级工会组织提出的支付令申请案件，只要符合民事诉讼法和《解释》规定的受理条件，人民法院就应当受理并作出判决。

山东省总工会关于工会经费、会费的管理办法

(1979年4月)

根据财政部、全国总工会“关于恢复企业、事业、机关的行政方面拨交工会经费的联合通知”的规定和“统一领导，分级管理”的原则，结合我省实际情况，对工会经费、会费的管理办法作如下规定。

(一) 收入的划分

一、工会会员缴纳的会费留在基层工会。

二、行政方面拨交的工会经费，按下列比例分成：

百分之六十留基层工会，百分之四十解上级工会。在基层上解款中，市、县工会留百分之二十，解省总工会百分之二十（包括上解全国总工会百分之五）。

(二) 支出的划分

一、基层工会留用的会费和百分之六十的工会经费，应根据“量入为出”的原则，统一分配使用。各项支出比例：行政拨交工会经费的百分之二十五至三十七点五用作职工业余教育经费，使用范围，在没有新的规定以前，仍按全国总工会和财政部一九六二年六月十八日和八月二十四日两个联合通知办理。行政方面福利费不足开支，以会费百分之二十用作会员困难补助费；其余的工会经费

和会费用作工会的行政费、宣传费、职工文化体育事业活动费。

二、市、县（市、矿区）工会留用百分之二十工会经费，用作市、县工会及市、县产业工会的行政费和文化事业活动费。行政费一般不宜超过百分之十。

三、省总工会留用百分之十五工会经费，用作省总工会、省级产业工会和地区工会办事处的行政费和事业活动费。

四、上解全国总工会百分之五，由省总工会按季办理解交手续。

（三）经费、会费使用原则

一、使用工会经费和会费必须掌握勤俭节约和保证需要相结合的原则，做到“用得适当，不准浪费，群众满意”。

二、市、县（市、矿区）工会举办地区性业校需要从基层工会职工业余教育经费中筹措部分经费时，可以采取两种办法：一是提取一定比例。二是按入学人数收学费，由职工回基层报销。在确定提取比例时要注意两个问题：第一，筹措范围，一般应限于自己不能办学而需要参加地区性业校的单位。第二，要专款专用，不能挪作它用，来自基层，用于基层。

三、要尽量缩减行政费支出比重，不断增加事业费支出比重。事业费支出，主要是为提高职工文化、科学技术水平，用于职工群众性的文体、教育事业。

（四）预、决算制度

各级工会和事业单位，应根据勤俭办一切事业的方针和“量入为出”的原则，编造半年或年度收支预、决算，预、决算的编制程序应由财务部门与其他业务部门共同研究，提出预算草案，送经费审查委员会审查，工会委员会讨论，报上一级工会批准。

（五）省地质、军工工会和外贸局工会（不包括地、市、县所属外贸单位）的经费实行垂直管理，每月上解省总工会经费百分之二十（包括全总的百分之五），其具体管理办法由省地质、军工工会和外贸局工会制订，报省总工会备案。其他省局直属企、事业单位的工会经费均由基层所在地的市、县工会统一管理。

本办法自一九七九年一月一日开始执行

注：经费分成及职工业余教育经费的比例均按现行规定执行。



山东省总工会 关于改进工会经费留成比例的通知

(鲁会〔1980〕112号 1980年9月13日)

各市、县工会，地区工会办事处，省产业工会，省直企业工会：

为了改进我省工会经费管理，经研究对工会经费留用比例作如下调整。

一、原经费管理办法中规定省总工会留用百分之十五，改为留用百分之十，退给市总工会、地区工会办事处和省产业工会百分之五，其中地区工会办事处的百分之五作为县（市）事业费，由地区调剂使用；市属县总工会的百分之五如何管理，由市总工会确定；淄博、枣庄市属矿务局工会的百分之五，市留用百分之三，退矿务局工会百分之二。

二、省级产业工会的经费管理问题，除省地质、军工、外贸局工会实行垂直管理外，其他省产业工会可以把省直企、事业单位（党的关系直属省的）工会经费管理起来，没有条件管理的省直企、事业单位的工会经费，仍由所在地的市、县总工会管理。

三、管理经费的省产业工会应向所属基层驻地的市、县总工会交纳百分之五经费，省外贸、军工局工会所属基层向所在地的市、县总工会交纳百分之三，作为参加地方活动的经费。地质系统因流动作业，其经费免交地方工会。

四、本办法自一九八〇年一月份起执行。省属市、省产业、省直企业工会从一九八〇年十月份起，按百分之十五上解，地区属县、市工会仍按百分之二十上解，其百分之五部分，由省总工会按季退给地区办事处。地区对县、市工会经费调剂使用情况，应报省总工会备查。

五、对万人以下职工的县，经费收入少，不敷支出，省总工会将给予定额补助，具体办法另定。

注：地区工会办事处所属县、市工会上解经费，应按鲁会〔1986〕44号文规定，自86年7月份起，上解地区工会办事处20%的经费，由地区办事处按月上解省总15%经费。

中华全国总工会关于工会财务管理体制 和经费分成的暂行规定

(1982年1月7日)

按照《工会法》和《中国工会章程》的规定，会员缴纳的会费和企业、事业、机关行政拨交的经费，是全国各级工会组织进行工作，开展职工群众性活动和举办工会各项事业的主要经费来源；其管理制度，由全国总工会制定。现对财务管理体制和经费分成作如下规定：

一、工会财务管理体制实行“统一领导，分级管理”的原则。全国总工会制定工会的财务方针、政策、制度和纪律，并检查督促其贯彻执行，对全国各级工会的财务工作实行统一领导。分级管理按地方工会分四级管理，即全国总工会为一级经费管理单位；省、市、自治区总工会为二级经费管理单位；县（市）总工会和直辖市属区、县工会为三级经费管理单位；基层工会和公司、总厂、矿区工会为四级经费管理单位。省、自治区属大市的区、县和自治州，需要增设一级经费管理单位的，由省、自治区总工会决定。全国产业工会，除铁路总工会、民航工会为二级经费管理单位外，都不在全国范围内按产业系统分级管理经费。

地区工会办事处一般不作为一级经费管理单位，省、自治区总工会认为需要管理经费的，由省、自治区总工会决定（作为第三级经费管理单位）。

二、基层以上（不含基层）各级经费管理单位的职责权限如下：

1. 宣传、贯彻、执行上级工会规定的财务工作方针、政策、制度、纪律；
2. 收好、管好、用好本级各项经费，按规定上解经费，合理分配经费；
3. 编制本级预算、决算，并按规定审批和汇总所属工会及事业单位的预、决算；
4. 组织、领导、检查、督促下级工会和直属单位做好财务工作，并调查研究，总结交流经验，培训财会干部；
5. 发扬财务民主，接受本级经费审查委员会的审查，向本级工会委员会或代表大会报告财务工作，同时接受下级工会的监督。

为了在组织上保证完成上述任务，要在该工会委员会（常委会）领导下，设管理财务的职能机构，并配备必要数量的干部。

基层工会经费管理的职责权限，按基层工会财务工作委员会工作条例规定



办理。

三、各级经费管理单位的经费分成规定如下：

1. 基层工会所收会费全部自行留用。

2. 行政拨交工会经费的分成规定如下：基层工会分成不少于百分之六十；省、县（市）两级工会不超过百分之三十五，各留多少由省、市、自治区总工会决定；上交全国总工会百分之五。

3. 中央或省、市、自治区直属大型工矿联合企业的总厂、公司、矿区，有二级工会组织的，其经费分成一般不少于百分之七十，或者对其总厂、公司、矿区一级工会组织的经费按预算拨款或经费领报办法解决。采取哪种办法，由省、市、自治区总工会决定。

4. 跨越数省、按系统核算、多层次的大型企业的工会，如内河航运、流域规划、石油管道等的工会组织，要求按系统管理经费的，经该企业工会组织所在地的省、市、自治区总工会报全国总工会批准后，可以按企业系统管理经费。其经费包括基层工会在内一般按百分之八十分成。其余经费，由基层工会上交所在地的县（市、直辖市属区）总工会，县（市、直辖市属区）总工会自留百分之十；其余百分之十上交省、市、自治区总工会，由省、市、自治区总工会上交全国总工会百分之五。

5. 省、市、自治区总工会对地质勘探野外作业的基层工会的经费，应给以适当照顾。

四、各级地方总工会要从实际出发，合理安排所属产业工会的经费。

省（自治区）和县（市、区）总工会所属产业工会的行政费和业务活动费，由各级地方总工会解决，在每年预算中予以妥善安排。可以对其行政费和业务活动费分别规定一定的经费控制指标，实行预算包干或领款报销。其人员编制不属于地方总工会的，可负担其业务活动费，不负担其行政费。

经省、市、自治区总工会批准的少数实行按系统管理经费的产业工会（作为第三级经费管理单位），其经费分成比例，应适应其行政费和业务活动费的实际需要。这些产业工会所属基层工会的职工参加当地县（市）总工会组织活动的，应给该县（市）总工会拨补一定数量的经费，具体办法由省、市、自治区总工会规定。

五、各省、市、自治区总工会，可根据本规定结合实际情况对财务管理分级、经费分成，作出补充规定，报全国总工会备案。

六、全国铁路总工会和民航工会工作委员会所属工会上交地方总工会和全国总工会的经费分成比例，由全国总工会批准；其系统内的财务分级、经费分成，

由全国铁路总工会、民航工会工作委员会决定，报全国总工会备案。

七、本规定自一九八二年四月起执行。

注：本规定中华全国总工会于1982年1月11日工发财字〔1982〕2号“关于颁发几项财务制度的通知”颁发执行。

山东省总工会 关于印发工会财务管理体制改革意见的通知

（鲁会〔1985〕34号 1985年4月5日）

各市、县总工会，地区工会办事处，各大企业、省产业工会，国际海员俱乐部，省总干校，山东工人报社：

现将《关于工会财务管理体制改革的意见》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：

山东省总工会关于工会财务管理体制改革的意见

（1985年3月）

根据中央经济体制改革的决定精神和全总十届二次执委会议决议对财务改革的要求，对我省工会财务体制改革问题提出以下意见：

（一）根据统筹兼顾，分级包干的财务管理体制，合理调整经费分成比例，以促进工会工作和工会事业发展。

1、按全总规定，管理经费的省产业（厅、局）工会，除地质工会外，都要向所属基层工会驻地的市、县工会解交一定比例的经费。职工在二万人以上的交10%，不足二万人的交5%（省外贸工会由3%改按5%拨交）。解交办法：除省外贸工会直接交青岛市总工会外，其他省产业（厅、局）工会均统一交省总工会，由省总按年度分配给有关市、县工会。

2、不管经费的省、市、县产业（厅、局）工会，所需的活动经费，由同级地方工会根据经费情况拨给。县教育工会由行政方面配备专职干部的，县总工会



可将本县教育系统拨交经费总额的5%作为县教育工会的活动费。

3、胜利油田、齐鲁石化总公司、莱芜钢铁厂工会，恢复原来二级管理80%经费的办法（基层60%）。其余经费，胜利油田工会、齐鲁石化总公司工会上解省总工会15%，解交东营市总工会和淄博市总工会5%（胜利油田工会已于八四年执行）。莱芜钢铁厂工会上解省总20%，其中5%由省总分配给有关县、市总工会。

4、省邮电工会实行系统管理经费，基层工会留70%，由基层直接交驻地市、县总工会10%，上解省邮电工会30%。省邮电工会留15%，上解省总工会15%。

5、省水利工会不再实行系统管理经费，所需经费由省总工会拨给，所属基层工会经费管理办法，按基层驻地市、县总工会的规定执行。

（二）根据“分级包干，量入为出”的原则，省总改变对县、市工会经费补助办法。主要的补助对象是：职工不足万人的县，在县工会收好、收齐经费的前提下，继续补助部分经常费；没有职工俱乐部的县和原有俱乐部面积过小，需要改建、扩建，地方政府确有积极性，能够解决大部分资金的，省总可以给予少量补助。由于财力有限，需要和可能之间矛盾很大，只能有计划地分期分批进行。对县（市）工会提出的基建计划，地、市工会应根据上述原则认真审查，符合条件的，提出具体意见后再报省总。

（三）开辟工会新财源，为举办工会事业和开展工会活动提供更多的财力。当前，工会有有限的经费和职工要求多办事业的矛盾是十分突出的，为了解决这个矛盾，各级工会要运用现有工会经费，在用活上做文章，在国家政策允许的范围内，广开财源，增加工会财力。根据目前各地做法和经验，工会搞活经济可以通过以下途径：

1. 充分利用现有阵地，增加文艺、体育和其他服务项目，适当收取费用。如开设电子游艺、闭路电视、照相洗印、旱冰场，举办各种训练班、舞会，出租场地等。

2. 根据财力可能，因地制宜地办职工旅游事业和为职工后勤服务等方面的经营性事业。

3. 组织退休工人和待业青年，为企业承担辅助性生产和服务性工作。

4. 组织有专长的老工人和科技人员实行有偿技术协作和技术咨询服务。

（四）扩大基层工会经费的自主权。认真贯彻全总《关于基层工会经费使用原则、开支范围试行规定》的补充规定，市、县工会要加强基层工会预、决算管理制度，在执行这项制度中，注意发挥市、县产业（局）工会的作用。基层工会必须按期编制预、决算，加强工会工作和经费开支的计划性。市、县工会要加强

基层财务工作的领导，搞好财务监督和检查，严格禁止计划外的不合理开支。

（五）改革工会事业单位的财务管理，抓好增收节支。工会事业单位要实行经营承包责任制。解决目前存在的吃“大锅饭”的弊端，促进事业的发展。

1. 根据省工会八届二次委员扩大会议决议精神，省总所属青岛、烟台国际海员俱乐部的预决算分别由青岛、烟台市总工会统一管理和审批。各海员俱乐部应根据党和政府关于对外开放，对内搞活经济的方针政策，充分利用现有条件，改善经营管理，增加服务项目，扩大服务范围，努力增收节支，提高经济效益，从一九八五年起，做到自负盈亏。对固定资产要进行清点登记，按2%—4%的标准，提取固定资产折旧费。一九八六年起，其纯利润收入按下列比例分成：60%作事业发展基金，20%—30%作集体福利基金和奖金，10%—20%上缴省、市总工会，由省、市工会按四、六分成。具体留解比例，省总工会将视收入情况确定。

2. 根据全总关于工会干部学校、职工业余大学实行预算包干和建立学校基金的规定，省、市工会干部学校和职工业余大学，要按实际在校年学员人数，实行预算包干，结余归学校，超支不补助。干校、业大在保证完成上级工会下达的教学业务计划，不增加补贴和人员的情况下，增加的收入，按全总规定，除去应负担的开支，所得的纯收入，可用于建立学校基金。具体分配比例是：60%作事业发展基金，40%作集体福利基金和奖金（发给个人的奖金由省、市工会根据当地政府的规定确定）。

3. 根据全总关于县以上工会事业单位经营承包责任制的若干规定：山东工人报社应实行独立核算，逐步做到自负盈亏。鉴于报社开办不久，基础较差，今年仍采取差额补助办法。但要努力改善经营管理，扩大服务范围，增加收入，减少补贴，力争尽早做到自负盈亏。

4. 市、县工会所属事业单位都要解决吃“大锅饭”的问题，按经济办法管理，实行各种形式的经营承包责任制，充分调动事业单位和工作人员的积极性，利用现有条件，通过增加服务项目，兴办其他服务事业，增收节支，减少工会经费补贴。凡有条件的，也要独立核算，逐步做到以事业养事业，以事业发展事业。

5. 县以上工会都要精打细算，大力节约开支费用。对召开各种会议的规模和印发文件材料的份数要严格控制，以节约支出。

（六）本改革意见第一条关于调整经费分成比例和邮电，水利工会经费管理体制的改变，均自一九八五年七月一日起执行。

注：莱芜钢铁厂工会上解经费比例应按鲁会〔1986〕53号文执行。



山东省总工会办公室印发 《关于市、地工会代管县（市）工会5%经费的 使用意见》的通知

（鲁会办〔1991〕26号 1991年6月20日）

各市总工会、地区工会办事处：

省总工会主席办公会议同意全省工会财务工会会议讨论修改的《关于市、地工会代管县（市）工会5%经费的使用意见》，先予印发，请贯彻执行。

关于市、地工会代管县（市）工会5%经费的使用意见

按照省总鲁会〔1980〕112号《关于改进工会经费留成比例的通知》规定，省总工会自1980年起从本级留成经费中退给市、地工会5%经费，作为县（市）工会事业费，地管县的由地区工会办事处调剂使用，市管县的由市总工会确定使用办法。当时主要是为了集中资金帮助县（市）工会搞好文化、教育事业建设，十年来，各市、地工会认真执行了省总的通知，帮助县（市）工会建起了一定规模的文化宫、俱乐部。鉴于目前这项任务已基本完成和省总近年经费较为紧张的实际状况，省总意见：从现在起，凡没有完成县（市、区）工会文化宫建设任务的市、地，代管的5%经费仍要首先保证对所属县（市、区）工会文化宫建设补助；凡已完成县（市、区）工会文化宫建设的市地，代管的5%经费应主要用于对原有文化、教育事业设施的配套、改建和扩建补助，不得挪作它用。省总工会用于文化、教育事业的补助经费，主要用于对还没有建设文化宫的县（市、区）工会的补助，以尽快解决县（市、区）工会文化宫空白点。

一九九一年六月

山东省总工会 财政厅

《关于转发〈关于财政拨款的行政事业单位 计拨工会经费有关问题的通知〉的通知》

（鲁会〔2003〕96号 2003年12月16号）

各市总工会、财政局，省直各部门：

现将中华全国总工会、财政部《关于财政拨款的行政事业单位计拨工会经费有关问题的通知》（总工发〔2003〕25号）转发给你们并结合我省实际提出如下实施意见，请一并贯彻执行。

一、要依法拨缴和上解工会经费。及时足额拨缴工会经费是各部门、单位的法定义务，各级工会要切实重视工会经费的拨缴工作，财政部门要将应由财政负担的工会经费列入同级财政预算予以保障。

二、各级财政部门要结合国库集中收付制度改革，对财政统发工资单位的工会经费实行直接拨付各级地方总工会的办法，保证工会经费及时足额到位。

三、从2005年起，省级实行财政统发工资的行政事业单位按规定比例应上缴上级工会的工会经费，由省财政厅直接拨付省总工会。

四、未纳入财政统发工资范围的省级行政事业单位仍按原渠道拨缴和上解工会经费。

中华全国总工会 财政部《关于财政拨款的 行政事业单位计拨工会经费有关问题的通知》

（总工发〔2003〕25号 2003年）

各省、自治区、直辖市总工会、财政厅（局）：

为进一步贯彻落实《工会法》和最高人民法院司法解释（法释〔2003〕11号），确保工会经费及时、足额拨缴，保证各级工会组织政党工作的开展，现将行政事业单位拨缴工会经费有关事项通知如下：



一、各地区、各单位一定要增强法制观念和法律意识,认真贯彻落实《工会法》关于建立工会组织的企业、事业单位、机关按每月全部职工工资总额的 2% 拨缴工会经费的规定,依法足额拨缴和上解工会经费。

二、各级财政部门要将应由财政负担的工会经费列入财政预算,有条件的地区在推行财政国库管理制度改革时,可考虑根据当地财政部门的规定,对工会经费实行国库集中支付。

三、各行政、事业单位在财政统发工资之外的所有人员的工资、各种津贴和奖金等劳动报酬性开支其工会经费的计拨,仍应按照国家统计局对工资总额构成的规定,由各单位行政方面按所发的职工工资总额 2% 计提工会经费,并按规定比例的拨缴办法,及时足额拨缴至本单位基层工会,由基层工会按规定上解上级工会组织。

四、具体实施办法,由各地财政部门和本地总工会研究制定。

五、本通知自下达之日起执行。

收支管理类

山东省第二届工会财务人员
业务技能竞赛复习资料

SHOU ZHI GUAN LI LEI

中华全国总工会关于印发 《工会送温暖资金使用管理办法（试行）》的通知

（总工发〔2018〕39号 2018年12月21日）

各省、自治区、直辖市总工会，各全国产业工会，中央和国家机关工会联合会筹备组，全总各部门、各直属单位：

为进一步规范工会送温暖资金使用管理，现将《工会送温暖资金使用管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

工会送温暖资金使用管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强工会联系广泛、服务职工功能，把党和政府的关心关怀与工会组织的温暖送到广大职工心坎上，进一步开展好工会送温暖活动，提高资金使用效益，实现送温暖常态化、经常化、日常化，依据财政部和全国总工会有关制度文件，制定本办法。

第二条 送温暖资金是各级工会认真履行维护职工合法权益、竭诚服务职工群众的基本职责，筹集社会各方面资源，对职工开展帮扶困难、走访慰问的资金。

第三条 送温暖资金坚持资金使用规范、精准、高效、安全原则，支出方向既体现物质帮扶、脱贫解困，又体现人文关怀、心灵引导。

第四条 加强送温暖资金与困难职工帮扶资金在对象、标准、管理等方面有效衔接，形成层次清晰、各有侧重的梯度帮扶格局。困难职工帮扶资金重点保障深度困难职工家庭生活、帮助建档困难职工家庭解困脱困；送温暖资金突出对职工走访慰问，体现工会组织对职工的关心关爱。

第二章 资金的来源、使用对象及标准

第五条 送温暖资金的主要来源是：

1. 各级财政拨款。是指各级财政拨付工会使用的用于送温暖活动的专项资金。



2. 上级工会经费补助。是指上级工会用工会经费安排给下级工会用于送温暖活动的专项资金。

3. 本级工会经费列支。是指各级工会在本级工会经费预算中安排的用于送温暖活动的专项资金。

4. 社会捐助资金。是指各级工会向社会募集的用于送温暖活动的资金。

5. 行政拨付。是指基层工会所在单位用行政经费、福利费等通过工会开展送温暖活动的资金。

6. 其他合法来源。

第六条 送温暖资金的使用对象：

1. 因非个人意愿下岗失业、家庭收入水平明显偏低、子女教育费用负担过重等原因造成家庭生活困难的职工。

2. 本人或家庭成员因患大病、遭受各类灾害或突发意外等情况造成生活困难的职工。

3. 关停并转等困难企业中，因停发、减发工资而导致生活相对困难的职工。

4. 工伤与职业病致残的职工和因公牺牲职工的家属；因重大疾病手术、住院的职工。

5. 长期在高（低）温、高空、有毒有害等环境中和苦脏累险艰苦行业岗位上工作的一线职工。

6. 重大灾害期间坚守抗灾一线的职工；春节期间坚守在生产一线和交通运输、电力、环卫以及直接面向群众服务的基层岗位干部职工；因组织需要长期异地工作或者服从组织需要赴外地、基层工作的派驻挂职干部职工；在重大项目和重大工程中做出贡献的职工；生产一线涌现出来的先进模范人物。

第七条 各级工会在对建档困难职工做好常态化帮扶、帮助其解困脱困的基础上，在职工发生困难时或重要时间节点对以上职工走访慰问。各级工会要根据实际情况确定走访慰问重点职工群体，并适当考虑关心关爱生活困难的离休、退休的会员。要结合当地居民生活水平和物价指数等因素、科学合理制定慰问标准。

第八条 走访慰问职工要坚持实名制发放，实名制表应包括慰问对象的工作单位、基本情况、联系方式、身份证号、慰问金额、经办人签字等有关信息。资金使用情况须录入工会帮扶工作管理系统送温暖管理模块备查。

第三章 资金的管理

第九条 送温暖资金按照本办法规定管理使用，其中财政专项帮扶资金使用于两节期间慰问困难职工的，应同时遵照帮扶资金管理相关规定执行。

第十条 工会权益保障部门会同财务部门提出资金的分配和使用方案，经同级工会领导集体研究通过后实施。

第十一条 送温暖资金纳入各级工会预算、决算统一管理。各级工会年度预算安排时以常态化送温暖为原则，切实保证经费投入。各级工会要拓宽资金筹集渠道，积极争取政府财政支持，探索与慈善组织合作方式，撬动更多的社会资源参与送温暖活动。

第十二条 送温暖资金按照《工会会计制度》设置会计科目、进行会计核算，严格执行资金审批和财务支付制度。

第十三条 送温暖资金实行绩效管理，省级工会应当运用好绩效评价结果，并将其作为改进送温暖工作和安排以后年度预算的重要依据。

第四章 监督检查

第十四条 各级工会权益保障、财务、经审部门要加大对资金使用管理情况的监督检查，及时发现和纠正存在的问题。经审部门要将送温暖资金纳入年度审计范围。接受政府有关部门审计、检查，接受职工群众和社会的监督。

第十五条 任何单位或个人不得使用送温暖资金购买明令禁止的物品，不得发放津补贴、奖金、福利，不得用于与规定用途无关的其他事项。不得截留、挪用、冒领，不得优亲厚友、人情帮扶。

第十六条 各级工会对监督检查中发现违反有关规定的问题，要及时处理。违规问题情节较轻的，要限期整改；涉及违纪的，由纪检监察部门依照有关规定，追究直接责任人和相关领导责任；构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

第五章 附 则

第十七条 各省级工会应根据本办法的规定，结合本地区、本产业和本系统工作实际，制定具体实施细则，细化支出范围，明确开支标准，确定审批权限，规范活动开展。各省级工会制定的实施细则须报全国总工会备案。省以下各级工会制定的实施细则须报上一级工会备案。



第十八条 本办法自下发之日起执行,《中华全国总工会送温暖工程资金管理使用办法》(总工发〔2006〕54号)同时废止。

第十九条 本办法由全国总工会权益保障部、财务部负责解释。

附件:送温暖慰问实名制汇总表(略)

中华全国总工会办公厅关于全国工会 “职工书屋”建设专项资金的使用与管理办法

(总工办发〔2008〕19号 2008年4月28日)

为落实《中华全国总工会关于开展全国工会“职工书屋”建设的实施意见》(总工发〔2008〕3号)精神,进一步加强“职工书屋”建设专项资金的管理与监督,推动全国工会“职工书屋”建设规范有序、健康持续地发展,特制定本办法。

一、组织领导与职能机构

全国工会“职工书屋”建设工作,在全国总工会书记处的统一领导下,由全国工会“职工书屋”领导小组负责指导和推进,并监督专项资金的使用与管理。领导小组下设办公室,负责各项工作的组织协调和具体实施。根据工作需要成立“职工书屋”图书配送中心,作为全国工会“职工书屋”建设的职能机构。

二、资金来源与使用范围

(一)全国总工会从2008年开始,每年自本级工会经费中投入2000万元专项资金,连续三年共投入6000万元,用于支持各地工会建设3000个“职工书屋”示范点。

(二)全国工会“职工书屋”建设专项资金,必须在规定的适用范围内专款专用。任何单位或个人不得截留、挪用、冒领或随意扩大专项资金的使用范围。需用工会经费开支的,必须将“职工书屋”建设专项资金,列入年度支出预算,按《工会预算管理办法》中的预算、决算管理要求执行。

(三)全国总工会初步按每个“职工书屋”示范点援建两万元专项资金(含配送图书所需的相关物流费用),以配送各类图书和订阅一份《工人日报》的实物形式分配到各地“职工书屋”示范点。地方工会和基层工会按1:1的比例筹集的“职

工书屋”示范点专项资金，主要用于解决“职工书屋”除房屋之外的基础性设施，包括购置必要的书架、桌椅、计算机、DVD播放器等基础设备及图书、报刊等。

三、资金使用基本原则

全国工会“职工书屋”建设专项资金的使用，要严格遵守工会财务制度的有关规定，按照专款专用、公开透明、公正和诚信的原则，严格审批、严格管理。要自觉接受工会财务监督和工会经费审计监督，着力规范采购、配送操作程序，通过多种方式提高专项资金使用效益，努力降低采购与配送成本，以有限的资金为基层职工多购书、购好书。

四、资金使用方法与程序

(一)全国工会“职工书屋”建设领导小组办公室，负责根据年度总的目标任务，提出每年度的工作目标分解方案，并根据各地工会推荐的全国工会“职工书屋”示范点名册，提出本年度为“职工书屋”示范点配送图书和《工人日报》的计划，以及本年度“职工书屋”建设资金预算安排，报全国工会“职工书屋”领导小组审定。

(二)全国工会“职工书屋配送中心”，根据全国工会“职工书屋”领导小组制定的工作目标，提出当年为各地工会“职工书屋”示范点统一配送的图书书目及《工人日报》的方案，经领导小组审议通过后，协调相关出版社、图书供应商，集中征集采购图书，为各地“职工书屋”建设提供图书征集采购、配送及售后服务一条龙服务。其物流与办公经费按不超过15%的比例，从“职工书屋”建设专项资金中支付。

(三)全总财务部依据经全国工会“职工书屋”领导小组审定的年度配送计划，以及本年度“职工书屋”建设资金预算安排，将当年用于全国工会“职工书屋”示范点建设的专项资金以一次性支付方式拨付工人出版社“‘职工书屋’图书配送中心”。各级工会在“职工书屋”建设中拨款或支出专项资金时，在“工会业务费”科目中进行会计核算。

五、专项资金监督与管理

(一)全国工会“职工书屋”建设领导小组原则上每半年召开一次协调会议，专题审议研究当年工作计划，提出实施“职工书屋”示范点建设资金使用和分配方案；听取全国工会“职工书屋”建设进展情况汇报；总结工作，审核专项资金使用情况，并针对各地“职工书屋”建设过程中出现的资金使用方面的新情况和新问题，及时提出改进思路与应对措施。



(二) 各级工会要按照全总的部署要求,依据《工会预算管理办法》、《工会会计制度》和国家相关文件规定,规范“职工书屋”建设专项资金的使用范围与使用方式,将“职工书屋”建设专项资金,列入年度支出预算,按《工会预算管理办法》中的预算、决算管理要求,在“工会业务费”科目中进行会计核算。各级工会财务部门和经审办公室要加强对“职工书屋”建设专项资金的财务监督和经费审计监督。

(三) 工人出版社“‘职工书屋’图书配送中心”,在每年年初提出当年为全国工会“职工书屋”示范点配送图书的书目以及相关的物流配送成本的预算报告,报领导小组审核确定后组织实施。每年年底出具全年为各地工会“职工书屋”示范点图书配送和资金使用的财务情况报告,报“职工书屋”建设工作领导小组审议,确保“职工书屋”建设资金的使用合理、操作规范和公开透明。

(四) 对于各地工会通过积极争取各级党委、政府的重视、支持和争取社会各方支持筹集的“职工书屋”建设资金、企业赞助及社会捐助,同样按照有关的财务规定和管理办法严格执行、规范管理,确保各级工会“职工书屋”建设资金专款专用。

(五) 各级工会“职工书屋”要逐步建立健全图书采购制度、图书登记制度、借阅制度、赔偿制度、阅览室规则、图书管理员岗位职责等规章制度。建立图书资产账,做到账物相符。定期统计图书外借量和阅览室阅读量,及时报上级工会“职工书屋”领导机构或工会宣传部。

六、本《办法》自印发之日起施行

中华全国总工会办公厅关于贯彻落实 《困难职工帮扶中心专项资金使用管理办法》 有关事项的通知

(总工办发〔2009〕24号 2009年8月18日)

各省、自治区、直辖市总工会：

为加强对困难职工帮扶中心专项资金的管理，确保帮扶资金的使用安全，实现帮扶资金管理制度化、规范化，全国总工会按照财政部财建〔2006〕468号文件的规定，制定下发了《关于困难职工帮扶中心专项资金使用管理办法》(以下简称《管理办法》)。现就有关事项通知如下。

一、各地工会要认真学习、全面掌握《管理办法》的有关规定和要求，结合本地实际制定实施细则，严格按照规定要求使用管理帮扶资金，确保帮扶资金管理规范、使用安全、效用明显。

二、各地工会保障、财务和经审部门要各司其责，建立健全帮扶资金使用、管理、监督相互制约的内控机制。工会保障部门负责编制帮扶资金分配方案，工会财务部门负责财务管理，工会经审部门负责帮扶资金使用管理的审计监督。

三、中央财政专项帮扶资金的财务理由地市级(含)以上工会财务部门负责，严格按《工会预算管理办法》和《工会会计制度》执行，强化监督管理。

四、具有独立法人资格的省、市、县级帮扶中心必须单独设立银行账户，按照工会会计制度要求建立账簿、设置会计科目，配备具有从业资格的会计人员，实行独立核算。帮扶资金收支预、决算报同级工会财务部门，接受财务部门业务指导和监督。暂时不能单独设立账户的，财务收支账目由市、县总工会财务部门统一管理。

五、各级地方总工会每年要按时编报全口径帮扶资金年度预算，包括中央财政专项帮扶资金、各级地方财政配套的专项帮扶资金、各级工会从本级留成经费中安排的帮扶资金、接受社会各界捐助的帮扶资金等。

各级帮扶中心要建立帮扶资金使用情况统计台账，按月填写统计报表，定期报送本级工会保障、财务、经审部门，为编制预算提供依据。



各省、自治区、直辖市总工会应于每年2月20日前，将上年度帮扶资金使用情况统计表及说明和本年度帮扶资金收支预算汇总上报全国总工会保障、财务和经审部门。

六、帮扶资金发放使用要坚持“依档帮扶”原则，严格按照总工办发〔2006〕36号文件规定建立困难职工档案，保证困难职工档案的真实性和填报完整性，不得随意降低或提高建档标准，将不符合条件的对象纳入困难职工群体；或将符合条件的困难职工排除在外。

七、帮扶资金发放使用的手续必须齐全。各级帮扶中心负责建立帮扶资金发放使用实名制汇总表；用于开展送温暖活动和进行一次性集中帮扶的帮扶资金，由相关企业工会负责建立临时救助档案和资金发放使用实名制汇总表；帮扶中心委托培训机构为困难职工提供技能培训，需签订培训协议并根据培训计划完成情况向培训机构划拨帮扶资金，由相关培训机构负责建立学员培训档案和培训实名制汇总表，并报帮扶中心备案。

发放和使用帮扶资金时，须填写领取凭证，由领取人签收，特殊情况需要代签的，要提供最终领取人补签回单证明。帮扶资金的发放和使用要分门别类登记造册，做到账账、账款、账物相符。

八、帮扶资金必须专款专用，不得用于帮扶中心建设开支、工作经费和工作人员的工资福利等，帮扶资金存储利息也不得挤占或挪作他用。同时，各级工会要合理确定各类帮扶项目的资金使用比例，加大“造血型”帮扶投入力度，不断提高帮扶资金的使用效益。

中华全国总工会关于印发《全国劳模专项补助资金和困难职工帮扶资金发放管理办法》的通知

（总工发〔2012〕16号 2012年3月9日）

各省、自治区、直辖市总工会，各全国产业工会，中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会，全总各部门、各直属单位：

为规范和加强全国劳模专项补助资金和困难职工帮扶资金管理和发放工作，

根据国家有关规定，特制定《全国劳模专项补助资金和困难职工帮扶资金发放管理办法》。现印发给你们，请严格遵照执行。

附件：

全国劳模专项补助资金和困难职工 帮扶资金发放管理办法

第一条 为规范中央财政设立的全国劳模专项补助资金（以下简称劳模补助）和困难职工帮扶资金（以下简称帮扶资金）管理，切实做好以银行卡（存折）方式发放劳模补助和帮扶资金工作，特制定本办法。

第二条 劳模补助和帮扶资金的发放标准和对象，必须严格按照财政部批准的《中华全国总工会困难职工帮扶中心专项资金使用管理办法》和全总关于发放全国劳模专项补助资金的有关规定执行，不得擅自提高标准，扩大范围。

第三条 劳模补助的发放，依据需要帮扶的全国劳模和全国五一劳动奖章获得者的数量和困难程度确定。

帮扶资金的发放，坚持依档帮扶、因困施助、实名制的原则，建立健全并动态化管理困难职工档案，根据本地区困难职工群体的数量、分布、成因及困难程度，并与当地低保标准相衔接，制定帮扶措施，确定帮扶标准。

第四条 劳模补助和帮扶资金的发放工作，必须严格按照国务院发布的《中华人民共和国现金管理暂行条例》执行。除特殊情况外，一律采取银行卡（存折）结算。

（一）劳模补助的发放。

各级工会应采取银行卡（存折）结算方式发放劳模补助，将劳模补助直接汇入相关劳模的个人银行账户。

（二）帮扶资金的发放。

帮扶中心建档且需要长期进行生活、医疗、子女教育等救助帮扶的困难职工，各级工会帮扶中心应采取银行卡（存折）结算方式发放帮扶资金，将帮扶资金直接汇入相关困难职工的个人银行账户。

对于一次性给予生活、医疗、子女教育类救助帮扶资金的困难职工，先由帮扶中心对其登记实名制发放表，再由其凭个人居民身份证领取现金。

对于极少数因卧床等个人原因，生活不能自理，不能前往帮扶中心领取一次性帮扶资金的困难职工，可由帮扶中心工作人员前往其住处登记实名制发放表，



发放现金。

对困难职工进行职业培训、职业介绍、法律援助等帮扶的，通过购买服务方式由职业培训和介绍机构、律师事务所提供帮扶的，帮扶中心应和提供服务的机构签订合同，根据帮扶中心留存的服务合同、实际提供服务的人员档案等资料，通过银行转账汇入对方账户；对困难职工进行技能培训、案件诉讼等补贴式帮扶的，应先由帮扶中心对其登记实名制发放表，再由其凭个人居民身份证领取现金。

第五条 困难职工在领取帮扶资金的现金时，除本人签字或签章外，必须注明现金领取人的有效证件号码（居民身份证号码），需当场点清钱款，杜绝差错。

第六条 采取银行卡（存折）发放劳模补助和帮扶资金后，各级工会和帮扶中心应定期将发放金额书面通知困难职工或劳模，并留存有关银行对账单等会计档案。

第七条 各级工会要切实加强劳模补助和帮扶资金的发放管理，严格遵守国家财务制度和有关规定，严格审批拨款手续。各级工会和帮扶中心，应当建立健全现金账目，逐笔记载现金支付。账目应当日清月结，账款相符。

第八条 各省级工会根据本办法原则规定，制定省级财政设立的劳模补助和帮扶资金发放管理办法。

第九条 本办法自发布之日起执行。

第十条 本办法由全国总工会财务部负责解释。

中华全国总工会办公厅关于印发 《全国劳模专项补助资金发放管理办法（试行）》 的通知

（总工办发〔2014〕19号 2014年6月23日）

各省、自治区、直辖市总工会，中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会：

现将《全国劳模专项补助资金发放管理办法（试行）》印发给你们，请认真执行。

附件：

全国劳模专项补助资金发放管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范全国劳模专项补助资金（以下简称补助资金）的发放管理，提高资金使用效益，根据财政部有关规定，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称补助资金是指中央财政按年度纳入预算，用于帮助解决全国劳模生活困难和开展关心关爱劳模相关活动的专项资金。全国总工会负责补助资金的统一管理。

第三条 补助资金使用范围包括：劳模生活困难补助、特殊困难帮扶、春节慰问、疗休养和健康体检补助，以及经财政部批准的其他支出。

第四条 补助资金按照专项管理、专款专用的原则，实行逐级申报、分级负责、“一卡化”发放。

第二章 发放对象及资金用途

第五条 生活困难补助金的发放对象是符合下列情形之一的全国劳动模范和先进工作者（以下简称全国劳模）：

- （一）月平均收入低于各省（区、市）总工会核定的在职劳模月补助标准线的；
- （二）月养老金低于各省（区、市）总工会核定的退休劳模月补助标准线的；
- （三）农民劳模男年满60岁、女年满55岁且无固定收入或者丧失劳动能力的；
- （四）有下列情形之一者不列为发放对象：在就业年龄内，有劳动能力但不主动就业或者经就业服务机构介绍无正当理由拒绝就业的；安排子女自费出国（境）留学的；拥有高值收藏物或者小汽车等高档消费品的；家庭自有住房人均面积达到当地人均住房面积2倍以上的；其他不能列为发放对象的情形。

第六条 特殊困难帮扶金的发放对象是符合下列情形之一的全国劳模：

- （一）因本人患病自付医疗费较多造成家庭生活困难的；
- （二）因配偶、父母、未成年子女患重病、失业等原因造成家庭生活困难的；
- （三）因遭受意外灾害造成家庭生活困难的；

已故全国劳模配偶无固定收入、生活特别困难的可以酌情列为发放对象。

第七条 春节慰问金的发放对象是所有健在并保持荣誉称号的全国劳模。



第八条 疗休养补助金用于全国总工会组织的全国劳模和全国五一劳动奖章获得者的集中疗休养活动经费补贴。

第九条 健康体检补助金用于各级工会组织全国劳模就地进行的身体健康检查费用（劳模所在单位组织年度健康体检的除外）。

经国务院批准享受全国劳模待遇的人员纳入上述补助资金使用范围。

撤销荣誉称号期间的、移居国（境）外的、去向不明且失去联系的劳模不纳入上述补助资金适用范围。

第三章 补助标准

第十条 生活困难补助金的补助标准每年核定一次。

全国劳模生活困难月补助标准线为当地政府部门发布的上年度职工月平均工资、月平均养老金的 1.1 至 1.2 倍。月补助额为劳模月平均收入低于月补助标准线的差额部分。

农民劳模男年满 60 岁、女年满 55 岁且无固定收入或者丧失劳动能力的，补助标准为每月不低于 800 元。

第十一条 月平均收入是指在一定时期内（一般以一年为计算单位）全国劳模的全部收入总和除以月数。

全部收入包括：

- （一）工资（指应发工资）、奖金、津贴、补贴及其他劳动收入；
- （二）离退休费或者养老金及领取的其他社会保险金；
- （三）从政府或者企事业单位获得的基本生活费或者一次性收入；
- （四）出租或者出售家庭资产获得的收入；
- （五）法定赡养人或者扶养人应当给付的赡养费或者扶养费；
- （六）接受的馈赠或者继承收入；
- （七）其他应当计入的收入。

劳模补助、荣誉津贴、劳保津贴不计入收入。

第十二条 特殊困难帮扶金的补助标准由各省（区、市）总工会每年根据全国总工会下达的资金额度，综合考虑需要帮扶的全国劳模人数和实际困难情况确定具体帮扶标准。

特殊帮扶的全国劳模人数不得超过本省（区、市）全国劳模总数的 40%。特殊困难帮扶金的年度最高补助额原则上不超过 50000 元，特殊情况的，经全国总

工会审核同意后可酌情增加。

第十三条 春节慰问金和疗休养费用标准每年由全国总工会统一核定。

第十四条 健康体检费用补助标准为每人 600-1000 元,具体数额由各省(区、市)总工会根据当地医疗价格和体检项目的实际情况确定。

第四章 申报与发放

第十五条 发放补助资金应当履行申报审核程序。具体程序为：

(一) 全国劳模向基层工会或者乡镇、街道工会提出书面申请,实事求是地反映本人和家庭收入情况、家庭困难状况及原因,并提供相关证明材料。

(二) 基层工会或者乡镇、街道工会进行入户调查或者向相关机构核实情况,对符合申报条件、拟进行补助的人员在一定范围内公示。

(三) 基层工会或者乡镇、街道工会出具意见并附相关证明材料向上一级工会申报。经逐级审核后,省(区、市)总工会于每年 10 月 31 日前将各类资金拟补助情况汇总后报全国总工会经济技术部。

第十六条 申请生活困难补助金和特殊困难帮扶金的全国劳模,应当提供以下证明材料:本人和家庭的收入证明、医疗费用单据、病情诊断证明、子女就学证明、突发事件(如事故或者灾情)鉴定报告等。证明材料由省(区、市)总工会或者地市级总工会留存。

第十七条 全国总工会经济技术部审核各省(区、市)总工会上报的各类资金拟补助情况后,制定补助资金具体分配方案,报全总书记处审定,同时报财政部备案。

第十八条 全国总工会财务部按分配方案和用款进度,办理资金使用拨付申请,补助资金由中央财政直接拨给各省(区、市)总工会。其中,疗休养补助金根据当年疗休养活动情况直接拨付各接待单位。健康体检补助金由各省(区、市)总工会按照组织劳模健康体检的实际情况,直接拨付组织单位或者承担体检单位。

第十九条 各省(区、市)总工会根据全国总工会下达的资金额度,制定具体的资金发放方案,经主席办公会研究审定,并严格按财务管理制度履行审批程序,采取银行卡(存折)结算方式,将补助资金直接汇入全国劳模个人银行账户,并通过电话、信函等方式及时告知劳模本人,同时应当告知有关管理单位。

第二十条 各省(区、市)总工会应当将补助资金使用情况于当年 12 月底前上报全国总工会经济技术部。补助资金使用情况汇总后报财政部备案。



第五章 监督管理

第二十一条 各级工会的劳模管理、财务、经费审查等部门应当密切配合，各负其责。劳模管理部门负责补助资金的核定、分配、发放等日常管理工作；财务部门负责补助资金的财务管理、财务监督和会计核算；经费审查部门每年对补助资金的使用情况进行审计。

第二十二条 各级工会要建立健全补助资金发放和管理的监督机制。定期对补助资金的发放管理进行监督检查，采取实地走访、电话询访等形式，每年抽取一定比例进行核查，对发现的问题应当及时上报并立即纠正。全国总工会对抽查或者审计发现的未按要求发放补助资金的省（区、市）总工会将予以通报批评，并于下一年度核减补助资金额度。

第二十三条 各级工会及其工作人员必须严格执行有关规定，严禁截留、挪用、冒领补助资金，杜绝随意扩大发放范围、擅自提高补助标准。对在补助资金发放管理工作中严重失职、渎职、弄虚作假、以权谋私违法违规行为的，按照有关规定严肃处理。

第六章 附 则

第二十四条 本办法由中华全国总工会负责解释。

第二十五条 本办法自公布之日起施行。

中华全国总工会办公厅关于转发 《财政部关于印发〈困难职工帮扶中心专项资金 管理办法〉的通知》的通知

（总工办发〔2006〕35号 2006年10月25日）

各省、自治区、直辖市总工会，各全国产业工会，中共中央直属机关工会联合会，中央国家机关工会联合会，全总各部门、各直属单位：

中央财政为支持各级工会组织更好地对困难职工开展帮扶工作，推进“送温

暖工程”社会化、经常化、制度化，专门设立了困难职工帮扶中心专项资金，财政部制定下发了《困难职工帮扶中心专项资金管理办法》。现转发给你们，请认真执行。

财政部关于印发《困难职工帮扶中心 专项资金管理办法》的通知

（财建〔2006〕468号 2006年9月7日）

中华全国总工会：

为规范中央财政拨付的困难职工帮扶中心专项资金的分配、使用和管理，我们制订了《困难职工帮扶中心专项资金管理办法》，现予印发，请遵照执行。

附件：

困难职工帮扶中心专项资金管理办法

第一条 为支持各级工会组织开展向困难职工的帮扶工作，更好地实施向困难职工“送温暖工程”，中央财政设立困难职工帮扶中心专项资金（以下简称帮扶资金）。

第二条 帮扶资金补助对象为困难职工群体。困难职工群体包括：家庭人均收入低于当地城镇居民最低生活保障线，经政府救济后生活仍十分困难的职工；家庭人均收入虽略高于当地城镇居民最低生活保障线，但由于疾病、子女教育或意外灾难等原因，不能维持基本生活的困难职工；因各类灾害或重大意外事故造成生活特别困难的职工。

第三条 帮扶资金用于支持各级工会组织困难帮扶中心开展的各种帮扶活动。资金使用范围包括：临时性生活帮扶；就医、子女教育、职业培训、职业介绍、法律援助等方面的帮扶等。帮扶资金不得用于下列支出：支付帮扶中心工作人员工资或办公经费；发放各种奖金、津贴和福利补助；购买车辆、手机等交通工具及通讯设备；帮扶中心基本建设投资；其他与困难职工群体帮扶无关的支出。

第四条 帮扶资金的预算、决算应纳入中华全国总工会（以下简称全总）部门预算、决算统一管理，按照有关部门预算、决算管理要求执行。



第五条 全总应根据每年度各省、自治区、直辖市总工会（以下简称省级总工会）上报情况，确定各省级总工会帮扶资金具体分配方案，并报财政部审批。

第六条 帮扶资金预算下达后，全总应按财政部批准的分配方案，和国库集中支付相关规定，办理帮扶资金的支付手续，确保帮扶资金及时发放给相关困难职工。年度终了2个月内，全总应将帮扶资金使用及配套资金落实情况以省级总工会为单位汇总报财政部备案。

第七条 帮扶资金必须在本办法第三条规定的适用范围内使用，任何单位或个人不得截留、挪用、冒领或随意扩大帮扶资金的使用范围。

第八条 帮扶资金的管理和使用要遵守国家财务制度的有关规定，严格审批、严格管理，接受国家审计、财政主管部门的审计和监督。

第九条 工会组织应积极多渠道筹集困难职工帮扶资金。除上述中央财政设立专项资金外，还要采取从工会经费中安排、争取社会捐赠、争取地方政府支持等多种方式筹集资金。

第十条 全总应根据本办法制定具体实施办法并报财政部备案。

第十一条 本办法自发布之日起执行。

第十二条 本办法由财政部负责解释。

关于印发《山东省总工会关于 专项资金管理使用暂行办法》的通知

（鲁会〔2009〕21号 2009年3月3日）

各市总工会，省产业、大企业工会，省直机关工会，省总机关各部门：

现将《山东省总工会关于专项资金管理使用暂行办法》印发给你们，请结合实际，认真抓好贯彻落实。

山东省总工会关于专项资金管理使用暂行办法

第一条 为进一步加强专项资金的监督管理，提高专项资金的使用效能，保证工会重点工作开展和重点项目建设，根据国家有关法律法规和财务规章制度，结合我省实际制定本暂行办法。

第二条 专项资金是指中央、地方财政及上级工会安排的具有专门用途或指定项目的各类资金，包括中央和地方财政拨付给各级工会组织使用的困难职工帮扶资金、送温暖资金、全国劳动模范帮扶资金、省劳动模范奖金和会议费、省劳动模范生活困难慰问金、五一劳动奖章奖金，以及劳动竞赛、疗休养事业费、基本建设、设备购置等各类专项资金；上级工会拨付的送温暖资金、工会文化事业建设费、困难市县工会补助等各类资金。

第三条 按照“科学合理、公平公正、公开透明、专款专用、保证效益”的原则确保专项资金的管理使用规范、安全、高效。

第四条 加强对专项资金的管理，严格审批程序，规范支付手续。各类专项资金应在规定的时间内拨付到指定单位及个人，除基本建设项目资金外，其他专项资金不能跨年度使用，原则上年底前清零。任何单位和个人不得以任何形式挤占、截留、挪用专项资金。

第五条 工会各业务主管部门应按照专项资金规定的用途提出使用分配方案，提交主席办公会研究确定，经分管业务工作的领导审批和分管财务工作的领导签批后送财务部拨款。同时，业务主管部门应向接收单位及下级工会发出专项资金通知书，说明资金的项目、来源、用途等。

第六条 县级以上工会财务部门对收到的各类专项资金实行分类管理、分类核算。要按照拨款通知书的资金来源明细记账，做到中央、省、地方各级财政资金以及全国、省、市级工会拨款和社会募集资金明细化。

第七条 县级以上工会要对当年专项资金的使用情况以书面形式进行详细说明，并作为本年度工会经费收支决算报表附件，一并报送上级工会。对于跨年度的建设项目，应于项目办理竣工决算的当年，将专项资金的使用情况报送上级工会。

第八条 县级以上工会应加强对本级各类专项资金的监督检查，并接受财政、审计和上级工会财务、经审部门的监督检查。对重点专项资金，工会财务部门、



经审部门、有关业务主管部门要定期对其管理、使用和绩效情况进行检查、审计和追踪问责。

第九条 有下列情况的,应按照规定限期整改,逾期不改的,将通报批评、收回专项资金直至停止各项补助。情节严重的,要依纪依规追究有关单位和人员的责任。

1. 截留或挪用专项资金,擅自扩大使用范围,未按要求拨付到指定地区或用于指定项目的;
2. 所报材料不属实,以虚报、冒领等手段骗取专项资金的;
3. 专项资金使用不当、管理不善,造成重大损失的;
4. 地方政府同意的配套资金没有如期到位的;
5. 未按时上报专项资金使用、配套情况及相关报表的;
6. 其他违反专项资金管理使用的行为,造成严重后果的。

第十条 各级工会要进一步增强法制观念,严格执行财经纪律和财务制度,切实加强专项资金的管理和监督,杜绝各种违法违纪行为发生。

第十一条 本暂行办法由山东省总工会财务部负责解释。

第十二条 本暂行办法自发布之日起实施。

关于贯彻落实全国总工会 加强基层工会经费收支管理有关规定的通知

(鲁会办〔2015〕10号 2015年1月26日)

各市总工会,省产业工会,大企业工会,省直机关工会:

为贯彻落实全国总工会《关于加强基层工会经费收支管理的通知》(总工办发〔2014〕23号)及《关于〈加强基层工会经费收支管理的通知〉的补充通知》(工财发〔2014〕69号)(以下简称《通知》)精神,现就有关问题说明如下:

一、根据《通知》关于“基层工会组织使用工会经费给予工会会员过生日慰问”的规定,基层工会可给予会员生日蛋糕等慰问品,或指定蛋糕店的蛋糕领取券,每人金额不得超过200元。

二、根据《通知》关于“工会组织的职工集体福利等方面的支出,主要用于

工会组织逢年过节向全体会员发放少量的节日慰问品”的规定，基层工会在法定节日可以发放中国传统节日的用品和职工群众必需的生活用品，每位会员每年总额不得超过 1000 元。购买节日慰问品经费可从会员缴纳的会费和拨缴工会经费收入中列支。

三、根据《通知》关于“基层工会开展职工教育活动中的优秀学员（包括自学）给予奖励”的规定，基层工会可给予优秀学员（包括自学）一定的奖励，每人每次不得超过 500 元。

四、以上标准规定适用于党政机关、事业单位、人民团体和国有企业工会。其他单位和经济组织的工会可以参照执行。

五、各基层工会要严格执行《通知》规定，单独设立工会账户，工会经费实行独立核算；加强预算管理，严格执行全国总工会控制工会经费开支的“八不准”要求，确保经费开支合规，程序规范，手续完备。各级工会要加强对基层工会经费收支的管理和监督，对违反规定的行为，应及时予以纠正。

关于印发《山东省总工会关于进一步加强全省县级以上工会经费支出管理的意见》的通知

（鲁会〔2016〕41号 2016年11月22日）

各市总工会，省产业工会，大企业工会，省直机关工会：

《山东省总工会关于进一步加强全省县级以上工会经费支出管理的意见》已经省总工会 14 届第 57 次主席办公会议研究同意，现印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

山东省总工会关于进一步加强全省县级以上工会经费支出管理的意见

为进一步加强县级以上工会经费支出管理，确保工会经费更好地用于为职工服务和工会活动，提高经费使用效益，根据《中华人民共和国工会法》《中华人民



共和国预算法》等法律法规和中央、省有关政策规定，结合我省实际，现提出如下意见。

一、工会经费支出管理的基本原则

(一) 遵纪守法原则。严格执行国家法律法规、上级工会和当地有关规定，认真执行工会财务会计制度，遵守财经纪律。

(二) 经费独立原则。依法单独开设银行账户，实行工会经费独立核算。

(三) 预算管理原则。加强预算源头控制，各项经费支出应当全部纳入预算管理，严格执行批准的支出预算，不断强化预算刚性约束。

(四) 服务职工原则。优化支出结构，突出使用重点，严格控制“三公”经费等一般性支出，集中财力保证维护职工的合法权益、开展职工服务和工会活动。

(五) 勤俭节约原则。严格遵守中央八项规定，厉行勤俭节约，反对奢侈浪费，坚持量入为出、收支平衡，精打细算、节约开支，少花钱多办事，合理有效使用经费。

(六) 审批控制原则。健全内部授权审批控制，重大支出事项集体研究决定，严格审批程序，明确支出报销流程，规范开支手续。

(七) 注重绩效原则。建立工会经费预算支出绩效评价机制，加强绩效评价结果运用，促进提高经费使用效益。

二、切实优化经费支出结构

按照“统筹兼顾、突出重点、重心下移、服务职工”的要求，坚持有保有压、有促有控，进一步优化工会经费支出结构，加大维护职工权益、服务职工群众等方面的经费投入。实行对下补助项目化管理，进一步理顺工会经费分配管理体制，使对下补助资金的分配、使用和监管达到优化结构、保障重点，服务基层、跟踪问效的目的。积极争取财政部门在帮扶送温暖、厂务公开及职工文化教育设施建设等方面的资金支持，切实将更多的经费用于保证工会重点工作、服务基层工会、服务职工群众，更好地为基层工会和职工群众办实事、做好事、解难事，充分体现工会组织服务职工群众的根本宗旨。

三、加强工会经费支出预算管理

(一) 加强预算编制和报批管理。各项经费收支必须全部纳入预算管理，不得私设“小金库”、账外账。严格遵守各项财经制度规定，按照相关支出标准编实编细支出预算，从严从紧编制“三公”经费等一般性支出预算，公务接待、出国(境)、公车、会议、差旅、培训等经费支出要在预算中单独列示。进一步细化预算内容，每项支出预算要有具体开支明细，基本支出预算实行定员定额编制，项目支出预

算编制坚持节俭高效、科学合理，努力提高支出预算编制的科学性、准确性和完整性。严格预算报批程序，年度预算必须经主席办公会讨论通过，并经本级经费审查委员会审查通过后，方可报上一级工会审批。

（二）强化预算执行管理。进一步增强支出预算的刚性约束，严格执行经批准的预算。严禁无预算、超预算支出；严禁擅自扩大支出范围、提高开支标准、改变预算资金用途；严禁虚列支出、转移或套取预算资金。严格控制预算调整，预算执行过程中，除发生自然灾害等突发事件外一般不得调整预算，确因工作需要调整或追加预算的，必须按规定程序报批。严格按照国库集中支付和公务卡管理制度规定支付预算资金，加强公务卡消费支出动态监控，出差人员的差旅费使用公务卡结算，会议费、培训费、接待费要以银行转账或者公务卡方式结算，减少现金结算，切实增强预算执行透明度。

（三）加强预算绩效管理。探索建立工会预算绩效评价制度，对工会经费使用进行全过程绩效跟踪，形成“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的预算绩效管理机制，进一步提升工会经费使用效益。

四、严格遵守财经纪律

（一）严控一般性支出。“三公”经费和会议费、培训费、差旅费等一般性开支要严格执行规定的开支范围、开支标准，加强源头控制，把好资金使用、票据管理和支出审批关，确保“三公”经费只减不增，最大限度降低行政成本。严禁超范围、超标准开支费用；严禁将工会经费用于请客送礼、大吃大喝、旅游健身等；严禁以各种名义年终突击花钱；严禁报销招商引资等与工会公务活动无关的费用；严禁以会议、培训、委托课题为名虚列支出，套取、转移、隐匿资金或向下级工会摊派、转嫁支出。坚决制止奢侈浪费，合理有效使用经费。

（二）强化工资津贴补贴管理。严格执行国家、省及当地规定的津贴补贴发放范围和标准，未经批准一律不得自行提高津贴补贴水平。严禁截留、坐支、挤占、挪用工会经费滥发津贴补贴或以各种名义变相发放福利；严禁违反规定自行新设项目或继续发放已经明令取消的津贴补贴；严禁超过规定标准、范围发放津贴补贴；严禁以公款支付或垫付应由个人负担的物业费、取暖费、通讯费等费用。财政承担工资的工会，要严格按照财政供养人员实名制和国家工资津贴补贴管理有关要求，如实申报人员信息和经费预算，严禁超编制、超标准申报人员经费，严禁以虚报人数、吃空饷等方式冒用财政资金。



(三) 严格控制资本性支出。按照厉行勤俭节约的要求, 严格执行资产配置标准, 规范办理验收、移交、入库、核算等手续, 严禁超标准、超范围配置。坚决贯彻中央、省关于严格控制办公用房维修改造的规定, 维修改造以消除安全隐患、恢复和完善使用功能为重点, 严格履行审批程序。严禁用工会经费违规改造、装修办公用房; 严禁未经批准以任何名义新建、改建、扩建所属宾馆、招待所以及培训中心等各类具有住宿、会议、餐饮接待功能的设施或者场所; 严禁未开工的培训疗养机构建设项目违规开工建设。货物、工程和服务采购应当按规定实行招标投标、集中采购或政府采购, 有效节约开支, 提高经费使用效益。

五、规范专项资金管理

认真执行《山东省总工会关于专项资金管理使用暂行办法》《山东省总工会文化事业建设项目补助办法(试行)》等有关规定, 按照“科学合理、公平公正、公开透明、专款专用、保证效益”的原则, 规范、安全、高效管理使用专项资金, 决不允许任何转移、截留、挪用、改变资金用途等违法违规问题的发生。财政安排的帮扶资金要严格执行《中央财政专项帮扶资金管理办法》《山东省省级困难劳模和职工帮扶专项资金使用管理办法》, 根据实际需求合理分配资金, 严格按照“依档帮扶”、“先建档、后帮扶、实名制”的原则进行管理, 确保资金使用的真实、合法、效益。帮扶资金要做到年末清零, 严禁跨年度使用。

六、强化工会经费支出管理审查审计监督

工会经费审查委员会要依照规定的职责、权限和程序, 加强对工会经费预算管理、工会经费支出、资产管理等方面的审查审计监督, 实现审计范围全覆盖。要采取专项检查、跟踪审计等方式, 加大对重点资金、重点项目、重点环节的审计力度, 着重检查有无“三公”经费等支出控制不严格, 有无违反中央八项规定超范围、标准和要求使用工会经费, 有无违规建设、改造、装修办公用房等设施或场所, 有无转移、截留、挪用困难职工帮扶资金、劳模“三金”等专项资金的行为等, 促进各项资金的规范管理、高效使用。强化对工会资产的审查审计监督, 确保工会资产安全、完整、保值、增值。深化经济责任审计, 通过开展届中审计和离任审计, 促进工会领导干部依法依规依纪履职尽责。工会应当自觉接受审查审计监督, 并按照审计结果的要求, 明确责任, 落实措施, 认真整改存在的问题; 要加强审计结果运用, 将其作为考核、任用和奖惩干部的重要依据。

七、加大工会经费支出管理责任追究力度

工会党组(委)要严格落实“一岗双责”制度, 切实担负起本单位工会经费

使用管理责任，坚持主要领导负总责，重大经济事项集体研究决定，确保经费支出的规范、科学、高效。工会纪检部门要加强监督检查工作，及时发现问题，坚决予以纠正，对工会经费管理使用方面存在的违规违纪问题，严格按照《中华人民共和国预算法》《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党问责条例》《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》等有关规定，发现一起，查处一起；按规定应当移送纪检监察机关追究党纪政纪责任的，移送纪检监察机关处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理，切实遏制经费支出管理中违规违纪违法行为，促进单位增强遵纪守法意识，加强财务收支管理，为工运事业健康发展提供有力保障。

关于印发《山东省省级困难劳模和职工帮扶专项资金绩效评价管理办法》的通知

（鲁会〔2017〕18号 2017年2月13日）

各市总工会、财政局，省产业工会，大企业工会，省直机关工会：

现将《山东省省级困难劳模和职工帮扶专项资金绩效评价管理办法》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

山东省省级困难劳模和职工帮扶专项资金 绩效评价管理办法

第一条 为进一步规范和加强省级困难劳模和职工帮扶专项资金管理，建立健全激励约束机制，切实提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《山东省省级财政支出绩效评价管理暂行办法》（鲁财预〔2011〕67号）、《山东省省级财政项目支出绩效目标管理办法（试行）》（鲁财绩〔2014〕2号）和省财政厅、省总工会《山东省省级困难劳模和职工帮扶专项资金管理办法》（鲁财建〔2015〕65号）等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称省级困难劳模和职工帮扶专项资金绩效评价（以下简称“绩效评价”），是指评价主体运用一定的评价方法、指标体系和评价标准，对省级



困难劳模和职工帮扶专项资金绩效目标实现情况进行综合考核和评价。

第三条 绩效评价原则

(一) 客观公正原则。按照“公开、公平、公正”的要求，采取科学、规范的绩效评价程序和操作方案，全面、准确地衡量资金和项目绩效情况。

(二) 奖优罚劣原则。注重对绩效评价结果的运用，建立绩效评价结果与资金分配相结合的激励约束机制。

(三) 定性定量相结合原则。在对绩效评价内容确定量化测定分值的基础上，结合项目实施效果和管理情况进行综合分析评价。

第四条 绩效评价对象和依据

绩效评价对象为发放省级困难劳模和职工帮扶专项资金的各级工会。

绩效评价的主要依据：

(一) 国家和省里制定的资金管理辦法、项目管理办法等规章制度；

(二) 年度帮扶资金使用方案、困难劳模和职工档案以及资金发放的其他有关文件和档案资料；

(三) 资金使用管理相关文件和档案资料；

(四) 其他证明材料。

第五条 绩效评价内容

绩效评价主要考核资金发放流程、资金使用管理、监督检查、实施成效等情况，各项指标内容和评价标准详见附件。

第六条 绩效评价工作由省总工会组织实施，也可委托预算评审、监督检查机构或社会中介机构开展。

第七条 省总工会绩效评价工作主要职责

(一) 研究制定全省绩效评价办法；

(二) 对市级工会自评工作进行统一部署和指导监督；

(三) 对市级工会进行绩效评价；

(四) 根据绩效评价结果，落实相关奖惩措施。

第八条 各市级工会绩效评价工作主要职责

(一) 加强省级困难劳模和职工帮扶专项资金绩效管理；

(二) 做好绩效自评工作，配合省里开展绩效评价；

(三) 对绩效评价中发现的问题进行整改；

(四) 及时向省总工会反馈资金发放成效等相关信息。

第九条 绩效评价以年度为周期，分为自评和复评两个阶段。每年3月底前，各市级工会完成自评，并将自评报告报省总工会。省总工会采取集中评审或重点抽查等方式，于5月底前完成绩效评价工作。

第十条 绩效评价结果分优(成效显著)、良(成效明显)、中(成效一般)、差(成效较差)四级。大于或等于90分为优，80分(含)—90分为良，65分(含)—80分为中，小于65分为差。

第十一条 省总工会以适当形式向各市级工会反馈绩效评价结果。绩效评价结果与省级困难劳模和职工帮扶专项资金安排直接挂钩。对绩效评价结果好的市级工会，增加以后年度资金规模；对绩效评价结果较差的，将减少资金规模。

第十二条 各市级工会要根据绩效评价结果，及时总结经验，查找不足，完善管理制度和工作程序，不断提高管理水平和资金使用效益。

第十三条 各市可参照本办法，制定绩效评价实施细则，并报省总工会备案。

第十四条 本办法由省总工会负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。有效期2年。

附件：省级困难劳模和职工帮扶专项资金绩效评价量化指标表

附件：

省困难劳模和职工帮扶专项资金绩效评价量化指标表

序号	指标	指标说明	指标满分	各项指标考核值及相应得分	
				指标考核值	考核得分
(一)	帮扶成效	主要考核帮扶专项资金使用的效果	45分		
1	社会效益	该指标反映年度内帮扶专项资金发放使用产生的社会效益。一是改善我省省级劳模待遇水平，在全社会营造崇尚劳模、学习劳模、争当劳模、关爱劳模的良好社会环境。二是对困难职工实施依档帮扶，缓解他们的实际困难，将党和政府的温暖送到职工心坎上，积极维护社会和职工队伍的稳定。	20分	通过对照救助人员名单、查阅帮扶档案等手段，确认救助范围内省级劳模是否确实困难、职工属于建档困难职工	5-0
				通过电话回访、问卷调查等方法，调查被救助对象是否了解资金来源及工会帮扶工作	5-0
				是否从生活救助、助学救助、医疗救助、法律援助、促进就业等方面有效解决了实际困难	10-0



2	覆盖面	该指标反映全省帮扶资金覆盖面。考核是否按会员数、困难职工数等主要因素科学合理分配资金。	20分	各市级工会救助覆盖面与全省平均覆盖面的差异 $\leq 5\%$	20-15
				各市级工会救助覆盖面与全省平均覆盖面的差异 $> 5\%$, $\leq 10\%$	14-10
				各市级工会救助覆盖面与全省平均覆盖面的差异 $> 10\%$	9-0
3	满意度	该指标反映被救助对象对帮扶专项资金的申报程序、发放方式、工作人员服务态度等是否满意。	5分	通过电话回访、问卷调查等方法,调查被救助对象的满意度。调查结果满意的占全部调查数量的 $> 80\%$, $\leq 100\%$	5
				通过电话回访、问卷调查等方法,调查被救助对象的满意度。调查结果满意的占全部调查数量的 $\leq 80\%$	4-0
(二)	管理及使用		55分		
4	资金到位情况	该指标考核省级专项资金的预算执行情况。指标值为已拨付至困难劳模和职工的金 额与年度资金规模的比值。	30分	6月30日前预算执行进度 $> 50\%$, $\leq 100\%$	15
				11月30日前预算执行进度达到100%	15
5	资金分配程序	该指标考核帮扶专项资金分配程序是否科学合规。业务部门应该在充分调查研究的基础上提出分配方案,提交本级工会主席办公会研究。	15分	有分配方案且经集体研究通过	10
				有调查统计报告	5
6	使用情况报告	该指标考核帮扶专项资金使用情况的汇总上报工作。	10分	省级困难劳模和职工档案实现动态化管理	5
				资金使用完毕后,及时汇总有关情况并报省总工会备查	5
(三)	评价		10分		
7	工作评价	该指标反映同级党委政府领导和有关部门对当年帮扶救助工作的评价。	10分		
8	违规违纪情况	该指标反映通过督导检查,发现的帮扶资金使用过程中违规违纪情况。	-15分	违规违纪情况占抽查总量的10%以上或在全省有恶劣影响事件的	-15
				违规违纪情况占抽查总量的5%-10%或媒介披露、群众反映并经核实存在问题的	-10
				违规违纪情况占抽查总量的5%以下的	-5

关于印发《山东省市、县级产业工会经费补助管理试行办法》的通知

(鲁会办〔2017〕39号 2017年4月19日)

各市总工会：

《山东省市、县级产业工会经费补助管理试行办法》已经省总工会第14届68次主席办公会议研究同意，现印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

山东省市、县级产业工会经费补助管理试行办法

为进一步支持市、县级产业工会建设和发展，充分发挥其在推动产业经济发展、维护产业职工合法权益、促进产业劳动关系和谐稳定中的重要作用，根据《山东省总工会关于进一步加强产业工会建设的意见》及有关规定，制定本办法。

一、经费补助的范围、内容和标准

(一) 补助范围。

按照要求成立并已在省总工会备案的市、县级产业工会。

(二) 补助内容。

产业工会社会化工会工作者工资补助、活动经费补助。

(三) 补助标准。

1. 社会化工会工作者工资补助。

以市为单位，省总工会补助市级产业工会1-5名社会化工会工作者；以县（市、区）为单位，补助县级产业工会1-3名社会化工会工作者。省总工会对产业工会社会化工会工作者给予每人每月工资补助1500元，并定期进行调整；市总工会对社会化工会工作者补助不低于省总工会补助额度。

2. 活动经费补助。

市级产业工会活动经费由市总工会承担。省总工会每年对工会经费收缴（上年度决算表中“拨缴经费收入”与“上解经费”之和，下同）500万元以上（含500万元）的县（市、区）总工会，拨付用于县级产业工会活动经费补助3万元；对工会经费收缴500万元以下的县（市、区）总工会，拨付用于县级产业工会活



动经费补助 5 万元，并定期进行调整。市总工会对所属县级产业工会补助额度不低于省总工会补助标准，保证每个县级产业工会活动经费不低于 2 万元。

二、经费补助的管理和使用

(一) 省总工会组织部负责对上报的市、县级产业工会社会化工会工作者情况进行审核，财务部负责对市、县级产业工会活动经费补助进行测算，分别提交省总工会主席办公会研究通过。

(二) 省总工会对社会化工会工作者工资补助每半年拨付一次，活动经费补助一般于每年 4 月 30 日前拨付。

(三) 市、县级产业工会经费补助分别由市、县级总工会代管，纳入预算管理，在本级列支。

(四) 市、县级产业工会应根据工作需要，编制经费收支预算报告，每年 12 月底前报市、县级总工会审批汇总，统一编入市、县级总工会年度预算草案。上年结余抵减当年预算。

(五) 市、县级产业工会经费补助只能用于开展工会活动和聘请社会化工会工作者支出。主要包括：

1. 开展工资集体协商、签订集体合同和“查、保、促”活动等工作支出。
2. 组织本行业职工开展技术学习、技能大赛、技术创新等活动支出。
3. 开展必要的职工教育、文体、宣传等活动支出。
4. 聘用社会化工会工作者的支出。

三、工作经费的监督检查

(一) 市、县级总工会要加强对产业工会经费管理使用情况的指导检查、审计监督，发现问题，及时纠正，不断提升产业工会财务工作规范化水平。

(二) 市、县级总工会应建立健全对产业工会工作目标考核制度，对考核不合格的可酌情扣减活动经费补助。

(三) 市、县级总工会对产业工会经费支出要严格把关，确保经费使用安全高效。

(四) 省总工会定期对市、县级产业工会工作进行督导、抽查，对弄虚作假、套取资金的，取消补助并追究相关人员责任。

(五) 对违反国家法律法规及财经纪律，造成工会经费及财产损失的，依纪依规给予严肃处理。

四、本办法自下发之日起执行。

山东省省级困难劳模和 职工帮扶资金管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强省级困难劳模和职工帮扶资金(以下简称“帮扶资金”)管理,提高资金使用效益,支持各级工会组织开展困难劳模和职工帮扶工作,根据《中华人民共和国预算法》《山东省人民政府关于深化省级预算管理改革的意见》(鲁政发〔2019〕1号)、《山东省政府办公厅关于进一步改善劳动模范待遇的通知》(鲁政办字〔2014〕103号)等有关规定,制定本办法。

第二条 帮扶资金是由省级财政预算安排,专项用于困难劳模和困难职工帮扶、提高劳模待遇以及促进工会事业发展等方面的资金。

第三条 劳模是指山东省劳动模范、山东省先进工作者以及按规定享受省级劳动模范待遇的人员。全国劳动模范相关待遇按规定由中央予以保障,不列入省级帮扶资金扶持范围。

困难劳模,分为生活困难劳模和特殊困难劳模,具体范围由省总工会严格按照有关规定界定。

第四条 困难职工分为生活困难职工和特殊困难职工。其中,生活困难职工,是指家庭人均收入低于当地城镇居民最低生活保障线,经政府救助后生活仍然困难的职工。特殊困难职工,是指家庭人均收入略高于当地城镇居民最低生活保障线,但由于疾病、子女教育或意外灾难等原因,不能维持基本生活的职工;由于各类灾害或重大意外事故等原因造成特别困难的职工。

第五条 生活困难和特殊困难补助对象认定及帮扶标准,由省总工会制定具体办法并组织实施。

第六条 具有以下情形之一的,不列入帮扶资金补助对象:

(一) 在就业年龄内,有劳动能力但不主动就业或者经就业服务机构介绍无正当理由拒绝就业的。

(二) 家庭自有住房人均面积达到全省人均住房面积2倍以上的(单套自住房除外)。

(三) 安排共同生活的子女自费出国(境)留学的。



- (四) 拥有非生产资料性质高档机动车辆的。
- (五) 年度内本人、配偶或者共同生活的子女自费出国(境)旅游的。
- (六) 经证实不属于生活困难的其他情形。

第七条 帮扶资金由省财政厅和省总工会按照职责分工进行管理。

省财政厅负责组织帮扶资金预算编制,对支出政策进行审核,牵头预算绩效管理,下达拨付资金等。

省总工会全面负责帮扶资金预算编制和具体执行,研究制定专项资金分配使用方案和任务清单,对资金分配、支出进度、使用绩效以及资金安全性、规范性负责。

第二章 预算编制

第八条 省总工会根据省级预算编制要求,研究提出帮扶资金中期财政规划和年度预算安排建议,制定资金绩效目标和年度任务清单,向省财政厅提报预算申请,并及时将相关信息纳入省级预算管理系统,对中央和省委省政府确定的重大改革、重要政策和重点项目支出要应编尽编,不得出现遗漏。

省财政厅按照预算编制要求和资金管理规定,对省总工会提报的资金预算进行审核,综合考虑支出政策、资金需求、财力可能、上年绩效等因素,研究提出年度预算安排意见,按程序报省人大审议批准。

第九条 建立重大政策和项目事前绩效评估机制。省总工会申请通过帮扶资金安排新增重大政策和项目支出预算时,应进行事前绩效评估,出具评估报告。省财政厅根据省总工会提报的预算申请、事前绩效评估报告等,对新增重大政策和项目预算进行审核,必要时可组织第三方机构独立开展绩效评估,并依据审核和评估结果安排预算。未开展事前绩效评估和绩效评估结果差的政策和项目,不得列入中期财政规划和年度预算。

第十条 省总工会对帮扶资金实行任务清单管理,明确每项任务的具体支出事项、资金规模、绩效目标等内容。

第十一条 帮扶资金专项用于支持各级工会组织开展困难劳模和困难职工帮扶活动,主要用于以下几个方面:

(一) 支持开展困难劳模和职工帮扶活动。困难劳模帮扶是指对困难劳模个人的补助;困难职工帮扶包括省委、省政府确定的元旦、春节等重大节庆日送温暖活动,针对困难职工家庭的生活救助、助学救助、医疗救助、法律援助、促进

就业等帮扶活动。

(二) 提高劳模待遇相关事项。主要是根据山东省功勋荣誉表彰奖励获得者待遇有关规定发放的劳模一次性奖金等。

(三) 支持省委、省政府确定的促进工会事业发展的事项。主要是根据《中华人民共和国工会法》定期召开的山东省工会代表大会会议费用支出等。

第十二条 帮扶资金不得用于下列支出：弥补各级总工会工作人员工资或办公经费，发放各种奖金、津贴和福利补助，购买车辆、手机等交通工具及通讯设备，帮扶中心基本建设投资，以及其他与劳模和职工帮扶无关的支出。

第十三条 各级工会组织应按照“先建档、后帮扶、实名制”的工作程序，建立健全并动态化管理困难劳模和职工档案。

第三章 预算执行

第十四条 省总工会根据帮扶资金年度预算规模和任务清单，研究制定资金分配方案，确保省委、省政府确定的重点支出不留“硬缺口”。资金分配方案经省总工会党组会议集体研究后，在规定时间内以正式文件报送省财政厅。省财政厅根据专项资金管理办法对资金分配意见进行合规性审核，主要包括：中央和省委、省政府确定的硬性支出事项是否足额安排，省级资金是否与中央资金统筹使用，任务清单是否完整，项目确定和资金分配的范围、依据是否符合资金管理办法规定、是否履行“三重一大”决策程序，支出事项是否存在政策过时情形和违规配套要求，资金分配是否根据需要对各地财力状况作出充分考虑等。省财政厅按照程序下达预算指标分配文件，同步下达专项资金任务清单和绩效目标。帮扶资金不得要求市县安排配套投入，不得将市县投入情况作为资金分配的前置条件。

第十五条 省本级支出的资金应明确到具体项目，纳入省总工会年度部门预算，按照预算管理有关规定批复下达，并同步下达绩效目标。

第十六条 帮扶资金支付按照财政国库集中支付、政府采购、政府购买服务等有关规定执行。

第十七条 帮扶资金原则上应于当年形成支出，结转结余资金按照财政部门有关规定执行。

第四章 资金管理监督

第十八条 省总工会要加快预算执行进度，严格按照资金管理以及财务管理



有关规定使用资金，确保专款专用，不得挤占、挪用，不得任意改变资金用途和扩大使用范围，不得虚假列支，不得任意变更预算支出科目。年度执行中确需调整预算和绩效目标的，应当按照预算管理有关规定报批。

省财政厅将建立健全预算执行和绩效目标动态监控机制，定期通报资金分配进度和本级预算支出进度。

第十九条 省总工会是帮扶资金预算绩效管理的责任主体，应对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，定期采集项目绩效信息，动态掌握政策和项目进展，以及资金使用和绩效目标完成情况，对监控中发现与既定绩效目标发生偏离的，及时采取措施予以纠正，推动绩效目标如期实现。省财政厅根据管理需要进行重点监控，对发现的问题及时通报部门单位进行整改，对问题严重或整改不到位的暂缓或停止预算拨款。要全面开展预算绩效自评和部门重点评价，并对绩效结果的真实性负责。年度预算执行完毕，省总工会组织项目实施单位对照事先确定的绩效目标开展绩效自评，撰写专项资金绩效自评报告报省财政厅。省财政厅根据管理需要对自评情况进行抽查复核。省财政厅或省总工会根据管理需要分别对帮扶资金进行重点评价，将绩效评价结果作为以后年度预算安排的重要依据。

第二十条 加大帮扶资金信息公开力度。省财政厅负责公开帮扶资金管理制度和财政重点绩效评价结果，省总工会负责公开帮扶资金任务清单和具体支出政策、项目申报指南、资金分配因素和分配结果、相关绩效信息等。

第二十一条 省总工会、省财政厅要主动接受人大、纪检监察、审计等方面的监督。对在审计和监督检查中发现的违规违纪问题，按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国监察法》《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等国家有关法律法规进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第五章 附 则

第二十二条 本办法自 2019 年 6 月 14 日起施行，有效期至 2021 年 6 月 13 日。省财政厅《关于印发〈山东省省级困难劳模和职工帮扶专项资金管理办法〉的通知》（鲁财建〔2017〕33 号）同时废止。

中华全国总工会关于印发 《中央财政专项帮扶资金使用管理办法》的通知

(总工发〔2015〕20号 2015年5月8日)

各省、自治区、直辖市总工会：

为进一步规范中央财政专项帮扶资金的分配、使用和管理，现将《中央财政专项帮扶资金使用管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：

中央财政专项帮扶资金使用管理办法

第一条 为加强中央财政专项帮扶资金（以下简称帮扶资金）管理，提高资金使用效能，确保资金规范安全运行，依据《财政部关于印发〈困难职工帮扶中心专项资金管理办法〉的通知》（财建〔2006〕468号）制定本办法。

第二条 本办法所称中央财政专项帮扶资金，是指中央财政拨付的，用于支持各级工会困难职工帮扶中心开展困难职工（含困难农民工，下同）帮扶救助活动的专项资金。

第三条 帮扶资金发放和使用，应当坚持“依档帮扶”，“先建档、后帮扶、实名制”的原则。各地工会应根据全国总工会制定的困难职工档案管理办法，准确核查困难职工家庭状况，建立困难职工档案并动态管理。

第四条 帮扶资金使用对象是已纳入工会档案的困难职工家庭，主要包括：

（一）家庭人均收入低于当地最低生活保障线，经政府救助后仍生活困难的职工家庭。

（二）家庭人均收入虽略高于当地最低生活保障线，但由于患病、子女上学、残疾、单亲及其他特殊原因造成生活困难的职工家庭。

（三）因职工本人或家庭成员遭遇突发事件、意外伤害、重大疾病或其他特殊原因导致生活困难的职工家庭。

困难农民工应符合（一）至（三）款所规定条件且加入工会组织。



第五条 帮扶资金是用于生活救助、医疗救助、子女助学、法律援助、职业培训、职业介绍等帮扶项目。

(一) 用于生活救助的资金，每户每年不得超过当地低保标准年度总和。

(二) 用于医疗救助的资金，不得超过医疗费用个人自付部分。

(三) 用于助学救助的资金，每生每年不得超过十个基本生活费用总和。

(四) 用于职业培训、职业介绍的资金，执行当地政府人力资源和社会保障部门制定的同类工种标准。

(五) 用于法律援助的资金，执行当地政府司法行政部门制定的法律援助补贴标准。

帮扶资金不得用于下列支出：支付帮扶中心工作人员工资或办公经费；发放各种奖金、津贴和福利补助；购买车辆、手机等交通工具及通讯设备；帮扶中心基本建设投资；其他与困难职工群体帮扶无关的支出。

第六条 帮扶资金的分配由各省、自治区、直辖市总工会参照地市级工会上一年度资金使用情况，依据各地经济社会发展总体状况、最低生活保障标准和建档困难职工户数、自然灾害发生情况以及绩效评价结果等因素制定，并经领导班子集体审议后报全国总工会。

第七条 帮扶资金的预算、决算按照全国总工会预算管理辦法要求执行，纳入县以上工会预算、决算统一管理。帮扶资金根据预算于本年度使用完毕，不得结转下年度。

第八条 帮扶资金使用应采取非现金支付形式，用于困难职工生活救助、医疗救助、子女助学的，应当通过银行卡（存折）发放，帮扶中心应及时将帮扶项目、金额、次数和具体时间通知困难职工家庭，并将银行对账单存档备查。用于其他帮扶项目的，采取银行转账方式结算，属于政府采购范围的，执行政府采购有关规定。

帮扶资金使用情况应当在 30 个工作日内录入全国工会帮扶工作管理系统。

第九条 帮扶资金实行独立核算、专账管理、专款专用。核算单位应当按照工会会计制度要求设置会计科目，建立总账、明细账和其他辅助台账。

第十条 各级工会应加强帮扶资金管理监督。

(一) 保障部门负责制定困难职工建档和帮扶标准，对帮扶资金的管理和使用进行指导督查，编制资金分配和使用方案。帮扶中心负责建立和管理困难职工档案，开展具体帮扶活动。

(二) 财务部门负责帮扶资金的接收、拨付等财务管理,规范会计核算,加强财务指导和检查。

(三) 经审部门负责帮扶资金管理使用的审计监督。

第十一条 帮扶资金专款专用,任何单位和个人不得截留、挤占、挪用。对违法规定弄虚作假、骗取资金、挤占挪用的,上级工会应根据情况减拨或停拨资金、追回违规所得资金。

第十二条 各省、自治区、直辖市总工会根据本办法的规定,结合本地实际,制定具体实施细则,报全国总工会备案。各省、自治区、直辖市总工会筹集的配套资金参照本办法执行,其中地方财政专项帮扶资金根据当地财政批复执行。

第十三条 本办法自下发之日起执行,《中华全国总工会关于困难职工帮扶中心专项资金使用管理办法(暂行)》(总工发〔2009〕36号)同时废止。

第十四条 本办法由全国总工会负责解释。

关于印发《山东省总工会 关于县级工会经费回拨补助管理办法》的通知

(鲁会办〔2017〕133号 2017年12月22日)

各市总工会:

《山东省总工会关于县级工会经费回拨补助管理办法》已经省总工会14届第80次主席办公会议研究同意,现印发给你们,请认真贯彻执行。

山东省总工会关于县级工会经费回拨补助管理办法

第一条 为更好地调动各级工会经费收缴积极性,简化回拨补助办法,使其更加合理和便于操作,按照“统一领导、分级管理”的原则,制定本办法。

第二条 2017年度县级工会回拨补助基数按照无异常波动的近三年各市所属县级工会经费回拨补助总额平均值的110%计算(无异常波动指相邻两年县级工会经费回拨补助增减幅度不超过30%)。此后每年度县级工会经费回拨补助基数按上年度回拨补助金额计算。其中,对上年度因未完成上解经费预算任务无回拨



补助的，若当年度完成上解经费预算任务，回拨补助基数按最近一个回拨补助年度的补助金额计算。

第三条 实行回拨补助与本年度市总工会上解经费数额挂钩的办法。对完成或超额完成上解经费预算任务的市总工会，省总工会在回拨补助基数的基础上，按照市级工会上解经费增长比例上浮计算回拨补助。对未完成上解经费预算任务的市总工会，不给予回拨补助。

第四条 每年度终了，省总工会根据市总工会上解经费情况计算县级工会经费回拨补助，经主席办公会研究同意后拨付各市总工会。市总工会根据所属县级工会上解经费情况分配回拨补助。具体分配办法由市总工会研究制定，并报省总工会备案。

第五条 县级工会经费回拨补助用于弥补县级工会经费的不足。市总工会应当及时分配并拨付补助资金，并在当年度决算中体现，不得截留、挪用。对截留、挪用县级工会经费回拨补助的市总工会，省总工会将在市级工会经费回拨补助中扣减相应金额。

第六条 县级工会应当严格按照国家法律法规、上级工会和当地有关规定管理使用补助资金。省总工会将结合工会财务会计管理规范化验收、财务检查、经费审计等工作，对补助资金的管理使用情况进行监督检查。

第七条 本办法自下发之日起执行。省总工会 2001 年下发的《关于对经费收缴工作成绩突出的县（市、区）总工会实行奖励的意见》同时废止。

关于印发《山东省总工会 关于工会经费支出实行项目化管理的办法 （试行）》的通知

（鲁会办〔2018〕9号 2018年1月15日）

各市总工会，省产业工会，大企业工会，省直机关工会，省总工会机关各部室、事业单位：

《山东省总工会关于工会经费支出实行项目化管理的办法（试行）》已经省总

工会 14 届第 82 次主席办公会议研究同意，现印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

山东省总工会关于 工会经费支出实行项目化管理的办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为着力推进山东省总工会重点工作和重要政策规定落实，优化工会经费支出结构，加强工会经费管理和监督，提升工会经费使用绩效，根据中华全国总工会要求，结合我省实际，自 2018 年起，对省总工会的有关经费支出实行项目化管理。

第二章 项目化管理原则

第二条 统筹安排，保证重点。根据全省工会年度工作安排，经统筹规划、科学论证，将有关工作事项及所需经费资金，按照目标任务实施项目化管理，确保工会重点工作、重要政策规定和工会工作品牌创建工程落到实处。

第三条 补助引导，推动创新。省总工会以经费补助形式，要求市级工会通过配套等方式引导资金投入，进一步优化经费支出结构，推动工会服务职工方式方法的创新。

第四条 增强管控，注重绩效。对实行项目化管理的经费资金，要切实加强对预算编制、预算执行、资金使用的管理和监督，按照“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有运用”的要求，实行全过程绩效管理和监督检查，做到依法依规、专款专用。

第三章 项目类别及内容

第五条 省总工会对基本支出以外的、单项支出本级预算资金总额在 500 万元及以上的支出（包括职工活动支出、维权支出、业务支出、补助下级支出、资本性支出等）实行项目化管理。

1. 省总工会重点工作项目库。省总工会对现有项目支出建立重点工作项目库。主要包括困难职工帮扶资金、送温暖资金、劳动模范帮扶资金、职工疗休养经费补助、工会文化事业建设项目补助、困难市县工会补助、乡镇（街道）工会补助、



工资集体协商指导员补助、开发区（工业园区）工会补助、市县级产业工会补助、工会干部培训支出、资本性支出等项目。

2. 市、县级回拨补助项目。省总工会对市、县级回拨补助实行项目化管理。各市级工会申请省总工会回拨补助，需按项目内容列明资金使用计划。县级工会向市级工会申请回拨补助，参照市级工会做法确定补助项目，由市级工会负责审核汇总。项目包括省总工会安排的重点工作配套资金、市县级工会安排的重点工作、有地方特色的创新工作等。

3. 新增工作项目。新增加的工作，单项支出本级预算资金总额超过500万元的，应实施项目化管理，纳入省总工会重点工作项目库。相关业务部门（单位）经调研论证后形成包含项目内容、实施计划、执行期限、项目预算、绩效考核等的项目整体规划方案，经主席办公会研究同意后予以立项，纳入项目库。

第四章 项目管理

第六条 项目预算。

1. 省总工会重点工作项目库预算。省总工会财务部和省总工会机关财务按照省总工会确定的年度重点工作任务和各业务部门（单位）提交的项目资金使用计划，汇总各项目支出需求，根据年度收入预算进行综合平衡，提出各项目支出预算安排建议，提交主席办公会议研究确定。

2. 市、县级回拨补助项目预算。省总工会财务部按照上年度市、县级回拨补助水平考虑一定增幅编列预算，实际项目支出额度以当年上缴经费决算数额确定。市级工会应当于每年5月31日前向财务部报送当年度项目补助相关申报材料（见附件1、2），项目补助额度按照上年度省总工会对各市、县级工会回拨补助数额控制。

以上省总工会重点工作项目和市、县级回拨补助项目，应当符合省总工会经费补助支持方向、范围和相关规定；申报单位及时足额上解工会经费，无截留、挪用工会经费行为；按照本级工会或者项目单位级次逐级申报项目，不得越级申报；项目申报材料必须真实、准确、完整。

第七条 项目资金拨付。

1. 各相关业务部门（单位）按照相应工作职责，依据项目工作方案和年度预算，拟出项目资金分配使用方案，提交主席办公会研究确定后拨付。

2. 各相关业务部门（单位）、市级工会应当严格按照批复的项目支出预算，

认真组织执行，不得自行调整。项目完成后，要及时组织验收和总结，并将项目完成情况报送省总工会财务部和经审办。

第八条 资金管理使用。项目资金应当按规定申报、使用和管理，做到依法依规、专款专用，不得擅自变更项目资金用途。确需变更的，各相关业务部门（单位）、市级工会应当按照项目和资金管理权限逐级上报原审批主管部门批准。重大变更事项应当按照审批权限报省总工会或全国总工会批准。对于预算安排的项目经费补助，其中属于未在规定期限内分配资金或者违规跨年度使用资金的，一经发现，严肃处理。

第五章 项目监督检查和绩效评价

第九条 省总工会有关业务、财务、审计部门应当根据职责分工开展项目监督检查工作。对于虚报冒领、骗取套取、隐瞒截留、挤占挪用项目资金等的，应当依法依规进行处理，并追究有关责任人的责任，省总工会停拨或收回补助资金，三年内不予受理所在市总工会的该类项目补助申请。

第十条 建立项目预算支出绩效评价机制。对项目资金实施全过程绩效管理，加强绩效评价结果运用，促进提高经费使用绩效。具体有关项目绩效评价工作，按照绩效评价有关规定执行。

第六章 附 则

第十一条 本办法自下发之日起施行。各市级工会可结合实际制定本级管理办法，并报省总工会财务部备案。

附件：1. 省总工会项目补助汇总表（略）

2. 省总工会项目补助申请表（略）



关于印发《省总工会直属省产业工会、企事业单位工会经费收支管理办法》的通知

(鲁会办〔2018〕133号 2018年12月4日)

省总工会直属省产业工会、企事业单位：

《省总工会直属省产业工会、企事业单位工会经费收支管理办法》已经省总工会14届第118次主席办公会研究同意，现印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

省总工会直属省产业工会、企事业单位 工会经费收支管理办法

为进一步加强和规范省总工会直属省产业工会、企事业单位工会经费收支管理，根据《中华人民共和国工会法》《工会会计制度》《山东省基层工会经费收支管理实施细则（试行）》等法律规定和制度要求，制定本办法。

第一条 本办法适用于省总工会直属省产业工会（除经费不独立管理的省财贸金融工会、省轻纺工会）、企事业单位。

第二条 各单位应当依法建立工会组织，并按照工会经费独立管理原则，设立工会经费银行账户，实行工会经费独立核算。不具备建立工会条件的，应当申请加入党的关系所在单位工会。

第三条 各单位工会会员应当依照全国总工会规定每月按本人工资收入的5‰向单位工会缴纳会费，工资尾数不足10元的不计缴会费。“工资收入”具体包括：

1. 参照公务员管理单位的会员：职务工资、级别工资。
2. 事业单位的会员：岗位工资、薪级工资。
3. 参照公务员管理单位的工勤岗位会员：技术等级工资、岗位工资。
4. 其他会员：基本工资。

各项津贴、补贴、奖金等收入不计算缴纳会费。

第四条 各单位应当按照全部职工工资总额的2%依法向工会计拨工会经费。全部职工是指由建立工会组织的单位支付劳动报酬的各种人员，包括正式职工、合同制职工、临时工和计划外用工等。

工资总额是指各单位在一定时间内直接支付给本单位全部职工的劳动报酬总额，主要包括工资、津贴和补贴、奖金、加班加点工资等。

第五条 各单位应当于每月终了后 15 日内计拨、上解工会经费。其中：省国防机械电子工会、省农林水工会、省冶金工会、省石油化学工会、省建材工会将计提的 2% 工会经费拨缴至省总工会机关工会；省地质工会将计提的 2% 工会经费拨缴至省地矿局机关工会；省对外经济贸易工会、省海员工会将计提的 2% 工会经费拨缴至青岛市总工会；青岛工人疗养院、中国纺织工人疗养院将计提的 2% 工会经费，60% 由本单位工会留用，40% 上解至青岛市总工会；青岛工人温泉疗养院将计提的 2% 工会经费，60% 由本单位工会留用，40% 上解至即墨市总工会；《山东工人报》社、《职工天地》杂志社、山东职工之家将计提的 2% 工会经费，60% 由本单位工会留用，40% 上解至省总工会机关工会，由省总工会机关工会代缴至省直机关工会。山东职工住宅建设合作社（工力公司）因不具备成立工会的条件，作为山东职工之家的工会小组管理。

第六条 各单位依法对工会给予经费补助，工会要按照预算确定的用途开支，工会活动经费不得直接在行政账户列支。

第七条 各单位工会应当严格执行《山东省基层工会经费收支管理实施细则（试行）》，将工会经费用于为职工服务和开展工会活动，严禁超范围、超标准开支工会经费，严禁将行政补助用于逢年过节和会员生日慰问支出。

第八条 各单位工会应当严格遵守国家法律法规，严格执行中央八项规定及全总、省总工会有关制度规定，不准用工会经费请客送礼；不准违反工会经费使用规定，滥发奖金、津贴、补贴；不准使用工会经费从事高消费性娱乐和健身活动；不准单位行政利用工会账户，违规设立“小金库”；不准将工会账户并入单位行政账户，使工会经费开支失去控制；不准截留、挪用工会经费；不准用工会经费参与非法集资活动，或为非法集资活动提供经济担保；不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

第九条 各单位工会应根据国家和全国总工会有关政策规定以及上级工会的要求，制定年度工会工作计划，依法、真实、完整、合理地编制工会经费年度预算。严格预算执行，严禁无预算、超预算使用工会经费。

第十条 本办法由省总工会财务部负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起施行。



关于印发《山东省总工会关于困难县（市、区）总工会经费补助办法（试行）》的通知

（鲁会办〔2017〕132号 2017年12月22日）

各市总工会：

《山东省总工会关于困难县（市、区）总工会经费补助办法（试行）》已经省总工会14届第80次主席办公会议研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

山东省总工会关于困难县（市、区）总工会经费补助办法（试行）

第一条 为进一步加大省总工会对困难县（市、区）总工会经费补助力度，简化补助办法，按照“统一领导、分级管理”的原则，制定本办法。

第二条 困难县（市、区）总工会经费补助预算由省总工会财务部编制。

第三条 补助单位原则上不超过各市总工会所属县（市、区）总工会总量的三分之一，对上年度经费留成100万元以下（以决算表为准）的县（市、区）总工会数量超过所属县（市、区）总工会总量三分之一的，可增加1个补助名额。对未完成上解经费预算任务的市总工会，省总工会不给予困难县（市、区）总工会经费补助。

第四条 省总工会根据补助困难县（市、区）总工会数量及年度预算提出补助方案，经主席办公会研究通过后拨付各市总工会。市总工会根据所属县（市、区）总工会经济情况分配补助资金。给予经费补助的县（市、区）总工会应当具备以下条件：

1. 本级留成经费不足；
2. 因本年度有重大项目开支等原因造成经费紧张；
3. 财政统发工资单位的工会经费足额纳入财政预算；
4. 严格执行工会经费委托税务代收有关文件，代收覆盖面较大；
5. 按时足额上解工会经费。

第五条 困难县（市、区）总工会经费补助用于弥补县（市、区）总工会经

费的不足，由县（市、区）总工会管理使用。

第六条 市总工会应当及时分配、拨付困难县（市、区）总工会经费补助，对截留、挪用补助资金的市总工会，省总工会将在市级工会经费回拨补助中扣减相应金额。

第七条 县（市、区）总工会应当严格按照国家法律法规、上级工会和当地有关规定管理使用补助资金。省总工会将结合工会财务会计管理规范化验收、财务检查、经费审计等工作，对补助资金的管理使用情况进行监督检查。对经费管理不规范及违规使用补助资金的单位，市总工会三年内不得再给予困难县（市、区）总工会经费补助。

第八条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起执行。

关于印发《工会疗休养事业经费使用管理办法》的通知

（工资发〔2018〕44号 2018年12月21日）

各省、自治区、直辖市总工会疗休养事业主管部门：

经全总书记处领导同志同意，现将《工会疗休养事业经费使用管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

工会疗休养事业经费使用管理办法

第一条 为加强和规范工会疗休养事业经费管理，提高工会疗休养事业经费使用效益，根据财政部和全国总工会有关规定，结合工会疗休养工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称工会疗休养事业经费，是指中央财政按年度纳入预算，用于补助工会所属工人疗休养院承接职工疗休养活动，支持职工疗休养事业发展的项目资金。

第三条 本办法所称职工疗休养活动，是指工人疗休养院接待企事业、机关单位工会组织开展的，周期不低于四天，以职工职业病康复、慢性病康复、伤残



康复、体检、健身体养、健康讲座、文体活动、思想教育以及困难职工诊疗等为主要内容的疗休养活动。

第四条 工会疗休养事业经费补助要坚持以下原则。

(一) 普遍受益。纳入全国总工会管理体系、承接职工疗休养活动的工会系统工人疗休养院，原则上均为工会疗休养事业经费的补助对象。

(二) 合理引导。通过合理划分补助档次，适度集中使用工会疗休养事业经费，支持和鼓励优秀工人疗休养院，充分发挥工会疗休养事业经费的引导作用。

(三) 专款专用。工会疗休养事业经费以疗休养床位补贴形式，用于补助工人疗休养院与职工疗休养活动相关的日常支出。工会疗休养事业经费不得用于工资福利、对个人和家庭的补助以及各类工程、设备购置支出。

(四) 因停业、歇业或出租、承包等原因导致职能作用不能有效发挥的工人疗休养院，在恢复运营或整改完成之前，不得作为工会疗休养事业经费补助对象。

第五条 工会疗休养事业经费统一由各省(自治区、直辖市)总工会组织申报。

第六条 各省级总工会于每年11月底前，申请下一年度工会疗休养事业经费，将下一年度符合申请条件的各工人疗休养院的核定床位数、申请报告，经省级总工会党组会或主席办公会审议通过后，报送全国总工会资产监督管理部。

工人疗休养院的核定床位数为工人疗休养院在经费使用年度内，可用于承接职工疗休养活动的床位，由各省级总工会负责核定，全国总工会资产监督管理部进行抽查。

申请报告的内容须包括工人疗休养院的主管工会和上级工会重视支持情况、服务设施条件、运营管理情况、主营业务开展情况、收支情况以及申报当年实际开放床位数、申报当年实际接待和下一年度计划接待职工疗休养人次等。

第七条 全国总工会资产监督管理部对各省级总工会上报的申请材料进行审核，根据各工人疗休养院核定床位数、硬件设施条件、承接职工疗休养活动情况等，研究提出补助档次及各档次补助标准，拟订工会疗休养事业经费分配方案，报全国总工会书记处审定。

第八条 根据全国总工会书记处审定的工会疗休养事业经费分配方案，全国总工会财务部门将经费拨付各省级总工会，由各省级总工会负责拨付本地区工人疗休养院。

第九条 各省级总工会须明确工会疗休养事业经费责任部门，负责工会疗休养事业经费的管理，并协调疗休养事业主管部门、财务、经审等部门，做好工会

疗休养事业经费的申报、分配、使用和监督检查等工作。

第十条 各省级总工会要建立和完善工会疗休养事业经费监督检查机制。各省级总工会及疗休养院的主管工会，要不定期检查工会疗休养事业经费的分配、拨付、使用和管理情况。下一级工会应向上一级工会报告所属工人疗休养院的工会疗休养事业经费使用管理情况。各省级总工会于每年3月底前，将上年度本地区工会疗休养事业经费使用情况上报全国总工会资产监督管理部。

第十一条 工会疗休养事业经费实行专款专用、专项管理。收到工会疗休养事业经费的工人疗休养院，应单独设置明细科目对工会疗休养事业经费进行收支核算。

第十二条 各级工会不得瞒报虚报，严禁截留、挤占挪用工会疗休养事业经费。全国总工会资产监督管理部对工会疗休养事业经费的使用情况进行检查指导，发现问题，及时纠正，并视情节给予通报批评以及终止当年经费补助、取消下年度经费补助的处罚。

第十三条 本办法自印发之日起执行。《关于工会疗休养事业经费的使用意见》（工资字〔2009〕27号）同时废止。

预算管理类

山东省第二届工会财务人员
业务技能竞赛复习资料

YU SUAN GUAN LI LEI

中华人民共和国预算法

(2014年修正)

第一章 总 则

第一条 为了规范政府收支行为,强化预算约束,加强对预算的管理和监督,建立健全全面规范、公开透明的预算制度,保障经济社会的健康发展,根据宪法,制定本法。

第二条 预算、决算的编制、审查、批准、监督,以及预算的执行和调整,依照本法规定执行。

第三条 国家实行一级政府一级预算,设立中央,省、自治区、直辖市,设区的市、自治州,县、自治县、不设区的市、市辖区,乡、民族乡、镇五级预算。

全国预算由中央预算和地方预算组成。地方预算由各省、自治区、直辖市总预算组成。

地方各级总预算由本级预算和汇总的下一级总预算组成;下一级只有本级预算的,下一级总预算即指下一级的本级预算。没有下一级预算的,总预算即指本级预算。

第四条 预算由预算收入和预算支出组成。

政府的全部收入和支出都应当纳入预算。

第五条 预算包括一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算。

一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算应当保持完整、独立。政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算应当与一般公共预算相衔接。

第六条 一般公共预算是对以税收为主体的财政收入,安排用于保障和改善民生、推动经济社会发展、维护国家安全、维持国家机构正常运转等方面的收支预算。

中央一般公共预算包括中央各部门(含直属单位,下同)的预算和中央对地方的税收返还、转移支付预算。

中央一般公共预算收入包括中央本级收入和地方向中央的上解收入。中央一



般公共预算支出包括中央本级支出、中央对地方的税收返还和转移支付。

第七条 地方各级一般公共预算包括本级各部门(含直属单位,下同)的预算和税收返还、转移支付预算。

地方各级一般公共预算收入包括地方本级收入、上级政府对本级政府的税收返还和转移支付、下级政府的上解收入。地方各级一般公共预算支出包括地方本级支出、对上级政府的上解支出、对下级政府的税收返还和转移支付。

第八条 各部门预算由本部门及其所属各单位预算组成。

第九条 政府性基金预算是对依照法律、行政法规的规定在一定期限内向特定对象征收、收取或者以其他方式筹集的资金,专项用于特定公共事业发展的收支预算。

政府性基金预算应当根据基金项目收入情况和实际支出需要,按基金项目编制,做到以收定支。

第十条 国有资本经营预算是对国有资本收益作出支出安排的收支预算。

国有资本经营预算应当按照收支平衡的原则编制,不列赤字,并安排资金调入一般公共预算。

第十一条 社会保险基金预算是对社会保险缴款、一般公共预算安排和其他方式筹集的资金,专项用于社会保险的收支预算。

社会保险基金预算应当按照统筹层次和社会保险项目分别编制,做到收支平衡。

第十二条 各级预算应当遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡的原则。

各级政府应当建立跨年度预算平衡机制。

第十三条 经人民代表大会批准的预算,非经法定程序,不得调整。各级政府、各部门、各单位的支出必须以经批准的预算为依据,未列入预算的不得支出。

第十四条 经本级人民代表大会或者本级人民代表大会常务委员会批准的预算、预算调整、决算、预算执行情况的报告及报表,应当在批准后二十日内由本级政府财政部门向社会公开,并对本级政府财政转移支付安排、执行的情况以及举借债务的情况等重要事项作出说明。

经本级政府财政部门批复的部门预算、决算及报表,应当在批复后二十日内由各部门向社会公开,并对部门预算、决算中机关运行经费的安排、使用情况等重要事项作出说明。

各级政府、各部门、各单位应当将政府采购的情况及时向社会公开。

本条前三款规定的公开事项，涉及国家秘密的除外。

第十五条 国家实行中央和地方分税制。

第十六条 国家实行财政转移支付制度。财政转移支付应当规范、公平、公开，以推进地区间基本公共服务均等化为主要目标。

财政转移支付包括中央对地方的转移支付和地方上级政府对下级政府的转移支付，以为均衡地区间基本财力、由下级政府统筹安排使用的一般性转移支付为主体。

按照法律、行政法规和国务院的规定可以设立专项转移支付，用于办理特定事项。建立健全专项转移支付定期评估和退出机制。市场竞争机制能够有效调节的事项不得设立专项转移支付。

上级政府在安排专项转移支付时，不得要求下级政府承担配套资金。但是，按照国务院的规定应当由上下级政府共同承担的事项除外。

第十七条 各级预算的编制、执行应当建立健全相互制约、相互协调的机制。

第十八条 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

第十九条 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二章 预算管理职权

第二十条 全国人民代表大会审查中央和地方预算草案及中央和地方预算执行情况的报告；批准中央预算和中央预算执行情况的报告；改变或者撤销全国人民代表大会常务委员会关于预算、决算的不适当的决议。

全国人民代表大会常务委员会监督中央和地方预算的执行；审查和批准中央预算的调整方案；审查和批准中央决算；撤销国务院制定的同宪法、法律相抵触的关于预算、决算的行政法规、决定和命令；撤销省、自治区、直辖市人民代表大会及其常务委员会制定的同宪法、法律和行政法规相抵触的关于预算、决算的地方性法规和决议。

第二十一条 县级以上地方各级人民代表大会审查本级总预算草案及本级总预算执行情况的报告；批准本级预算和本级预算执行情况的报告；改变或者撤销本级人民代表大会常务委员会关于预算、决算的不适当的决议；撤销本级政府关于预算、决算的不适当的决定和命令。

县级以上地方各级人民代表大会常务委员会监督本级总预算的执行；审查和



批准本级预算的调整方案；审查和批准本级决算；撤销本级政府和下一级人民代表大会及其常务委员会关于预算、决算的不适当的决定、命令和决议。

乡、民族乡、镇的人民代表大会审查和批准本级预算和本级预算执行情况的报告；监督本级预算的执行；审查和批准本级预算的调整方案；审查和批准本级决算；撤销本级政府关于预算、决算的不适当的决定和命令。

第二十二条 全国人民代表大会财政经济委员会对中央预算草案初步方案及上一年预算执行情况、中央预算调整初步方案和中央决算草案进行初步审查，提出初步审查意见。

省、自治区、直辖市人民代表大会有关专门委员会对本级预算草案初步方案及上一年预算执行情况、本级预算调整初步方案和本级决算草案进行初步审查，提出初步审查意见。

设区的市、自治州人民代表大会有关专门委员会对本级预算草案初步方案及上一年预算执行情况、本级预算调整初步方案和本级决算草案进行初步审查，提出初步审查意见，未设立专门委员会的，由本级人民代表大会常务委员会有关工作机构研究提出意见。

县、自治县、不设区的市、市辖区人民代表大会常务委员会对本级预算草案初步方案及上一年预算执行情况进行初步审查，提出初步审查意见。县、自治县、不设区的市、市辖区人民代表大会常务委员会有关工作机构对本级预算调整初步方案和本级决算草案研究提出意见。

设区的市、自治州以上各级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查、常务委员会有关工作机构研究提出意见时，应当邀请本级人民代表大会代表参加。

对依照本条第一款至第四款规定提出的意见，本级政府财政部门应当将处理情况及时反馈。

依照本条第一款至第四款规定提出的意见以及本级政府财政部门反馈的处理情况报告，应当印发本级人民代表大会代表。

全国人民代表大会常务委员会和省、自治区、直辖市、设区的市、自治州人民代表大会常务委员会有关工作机构，依照本级人民代表大会常务委员会的决定，协助本级人民代表大会财政经济委员会或者有关专门委员会承担审查预算草案、预算调整方案、决算草案和监督预算执行等方面的具体工作。

第二十三条 国务院编制中央预算、决算草案；向全国人民代表大会作关于中央和地方预算草案的报告；将省、自治区、直辖市政府报送备案的预算汇总后

报全国人民代表大会常务委员会备案；组织中央和地方预算的执行；决定中央预算预备费的动用；编制中央预算调整方案；监督中央各部门和地方政府的预算执行；改变或者撤销中央各部门和地方政府关于预算、决算的不适当的决定、命令；向全国人民代表大会、全国人民代表大会常务委员会报告中央和地方预算的执行情况。

第二十四条 县级以上地方各级政府编制本级预算、决算草案；向本级人民代表大会作关于本级总预算草案的报告；将下一级政府报送备案的预算汇总后报本级人民代表大会常务委员会备案；组织本级总预算的执行；决定本级预算预备费的动用；编制本级预算的调整方案；监督本级各部门和下级政府的预算执行；改变或者撤销本级各部门和下级政府关于预算、决算的不适当的决定、命令；向本级人民代表大会、本级人民代表大会常务委员会报告本级总预算的执行情况。

乡、民族乡、镇政府编制本级预算、决算草案；向本级人民代表大会作关于本级预算草案的报告；组织本级预算的执行；决定本级预算预备费的动用；编制本级预算的调整方案；向本级人民代表大会报告本级预算的执行情况。

经省、自治区、直辖市政府批准，乡、民族乡、镇本级预算草案、预算调整方案、决算草案，可以由上一级政府代编，并依照本法第二十一条的规定报乡、民族乡、镇的人民代表大会审查和批准。

第二十五条 国务院财政部门具体编制中央预算、决算草案；具体组织中央和地方预算的执行；提出中央预算预备费动用方案；具体编制中央预算的调整方案；定期向国务院报告中央和地方预算的执行情况。

地方各级政府财政部门具体编制本级预算、决算草案；具体组织本级总预算的执行；提出本级预算预备费动用方案；具体编制本级预算的调整方案；定期向本级政府和上一级政府财政部门报告本级总预算的执行情况。

第二十六条 各部门编制本部门预算、决算草案；组织和监督本部门预算的执行；定期向本级政府财政部门报告预算的执行情况。

各单位编制本单位预算、决算草案；按照国家规定上缴预算收入，安排预算支出，并接受国家有关部门的监督。

第三章 预算收支范围

第二十七条 一般公共预算收入包括各项税收收入、行政事业性收费收入、国有资源（资产）有偿使用收入、转移性收入和其他收入。



一般公共预算支出按照其功能分类,包括一般公共服务支出,外交、公共安全、国防支出,农业、环境保护支出,教育、科技、文化、卫生、体育支出,社会保障及就业支出和其他支出。

一般公共预算支出按照其经济性质分类,包括工资福利支出、商品和服务支出、资本性支出和其他支出。

第二十八条 政府性基金预算、国有资本经营预算和社会保险基金预算的收支范围,按照法律、行政法规和国务院的规定执行。

第二十九条 中央预算与地方预算有关收入和支出项目的划分、地方向中央上解收入、中央对地方税收返还或者转移支付的具体办法,由国务院规定,报全国人民代表大会常务委员会备案。

第三十条 上级政府不得在预算之外调用下级政府预算的资金。下级政府不得挤占或者截留属于上级政府预算的资金。

第四章 预算编制

第三十一条 国务院应当及时下达关于编制下一年度预算草案的通知。编制预算草案的具体事项由国务院财政部门部署。

各级政府、各部门、各单位应当按照国务院规定的时间编制预算草案。

第三十二条 各级预算应当根据年度经济社会发展目标、国家宏观调控总体要求和跨年度预算平衡的需要,参考上一年预算执行情况、有关支出绩效评价结果和本年度收支预测,按照规定程序征求各方面意见后,进行编制。

各级政府依据法定权限作出决定或者制定行政措施,凡涉及增加或者减少财政收入或者支出的,应当在预算批准前提出并在预算草案中作出相应安排。

各部门、各单位应当按照国务院财政部门制定的政府收支分类科目、预算支出标准和要求,以及绩效目标管理等预算编制规定,根据其依法履行职能和事业发展的需要以及存量资产情况,编制本部门、本单位预算草案。

前款所称政府收支分类科目,收入分为类、款、项、目;支出按其功能分类分为类、款、项,按其经济性质分类分为类、款。

第三十三条 省、自治区、直辖市政府应当按照国务院规定的时间,将本级总预算草案报国务院审核汇总。

第三十四条 中央一般公共预算中必需的部分资金,可以通过举借国内和国外债务等方式筹措,举借债务应当控制适当的规模,保持合理的结构。

对中央一般公共预算中举借的债务实行余额管理，余额的规模不得超过全国人民代表大会批准的限额。

国务院财政部门具体负责对中央政府债务的统一管理。

第三十五条 地方各级预算按照量入为出、收支平衡的原则编制，除本法另有规定外，不列赤字。

经国务院批准的省、自治区、直辖市的预算中必需的建设投资的部分资金，可以在国务院确定的限额内，通过发行地方政府债券举借债务的方式筹措。举借债务的规模，由国务院报全国人民代表大会或者全国人民代表大会常务委员会批准。省、自治区、直辖市依照国务院下达的限额举借的债务，列入本级预算调整方案，报本级人民代表大会常务委员会批准。举借的债务应当有偿还计划和稳定的偿还资金来源，只能用于公益性资本支出，不得用于经常性支出。

除前款规定外，地方政府及其所属部门不得以任何方式举借债务。

除法律另有规定外，地方政府及其所属部门不得为任何单位和个人的债务以任何方式提供担保。

国务院建立地方政府债务风险评估和预警机制、应急处置机制以及责任追究制度。国务院财政部门对地方政府债务实施监督。

第三十六条 各级预算收入的编制，应当与经济社会发展水平相适应，与财政政策相衔接。

各级政府、各部门、各单位应当依照本法规定，将所有政府收入全部列入预算，不得隐瞒、少列。

第三十七条 各级预算支出应当依照本法规定，按其功能和经济性质分类编制。

各级预算支出的编制，应当贯彻勤俭节约的原则，严格控制各部门、各单位的机关运行经费和楼堂馆所等基本建设支出。

各级一般公共预算支出的编制，应当统筹兼顾，在保证基本公共服务合理需要的前提下，优先安排国家确定的重点支出。

第三十八条 一般性转移支付应当按照国务院规定的基本标准和计算方法编制。专项转移支付应当分地区、分项目编制。

县级以上各级政府应当将对下级政府的转移支付预计数提前下达下级政府。

地方各级政府应当将上级政府提前下达的转移支付预计数编入本级预算。

第三十九条 中央预算和有关地方预算中应当安排必要的资金，用于扶助革



命老区、民族地区、边疆地区、贫困地区发展经济社会建设事业。

第四十条 各级一般公共预算应当按照本级一般公共预算支出额的百分之一至百分之三设置预备费，用于当年预算执行中的自然灾害等突发事件处理增加的支出及其他难以预见的开支。

第四十一条 各级一般公共预算按照国务院的规定可以设置预算周转金，用于本级政府调剂预算年度内季节性收支差额。

各级一般公共预算按照国务院的规定可以设置预算稳定调节基金，用于弥补以后年度预算资金的不足。

第四十二条 各级政府上一年预算的结转资金，应当在下一年度用于结转项目的支出；连续两年未用完的结转资金，应当作为结余资金管理。

各部门、各单位上一年预算的结转、结余资金按照国务院财政部门的规定办理。

第四十三条 中央预算由全国人民代表大会审查和批准。

地方各级预算由本级人民代表大会审查和批准。

第四十四条 国务院财政部门应当在每年全国人民代表大会会议举行的四十五日前，将中央预算草案的初步方案提交全国人民代表大会财政经济委员会进行初步审查。

省、自治区、直辖市政府财政部门应当在本级人民代表大会会议举行的三十日前，将本级预算草案的初步方案提交本级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查。

设区的市、自治州政府财政部门应当在本级人民代表大会会议举行的三十日前，将本级预算草案的初步方案提交本级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查，或者送交本级人民代表大会常务委员会有关工作机构征求意见。

县、自治县、不设区的市、市辖区政府应当在本级人民代表大会会议举行的三十日前，将本级预算草案的初步方案提交本级人民代表大会常务委员会进行初步审查。

第四十五条 县、自治县、不设区的市、市辖区、乡、民族乡、镇的人民代表大会举行会议审查预算草案前，应当采用多种形式，组织本级人民代表大会代表，听取选民和社会各界的意见。

第四十六条 报送各级人民代表大会审查和批准的预算草案应当细化。本级一般公共预算支出，按其功能分类应当编列到项；按其经济性质分类，基本支出

应当编列到款。本级政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算支出，按其功能分类应当编列到项。

第五章 预算审查和批准

第四十七条 国务院在全国人民代表大会举行会议时，向大会作关于中央和地方预算草案以及中央和地方预算执行情况的报告。

地方各级政府在本级人民代表大会举行会议时，向大会作关于总预算草案和总预算执行情况的报告。

第四十八条 全国人民代表大会和地方各级人民代表大会对预算草案及其报告、预算执行情况的报告重点审查下列内容：

- (一) 上一年预算执行情况是否符合本级人民代表大会预算决议的要求；
- (二) 预算安排是否符合本法的规定；
- (三) 预算安排是否贯彻国民经济和社会发展的方针政策，收支政策是否切实可行；
- (四) 重点支出和重大投资项目的预算安排是否适当；
- (五) 预算的编制是否完整，是否符合本法第四十六条的规定；
- (六) 对下级政府的转移性支出预算是否规范、适当；
- (七) 预算安排举借的债务是否合法、合理，是否有偿还计划和稳定的偿还资金来源；
- (八) 与预算有关重要事项的说明是否清晰。

第四十九条 全国人民代表大会财政经济委员会向全国人民代表大会主席团提出关于中央和地方预算草案及中央和地方预算执行情况的审查结果报告。

省、自治区、直辖市、设区的市、自治州人民代表大会有关专门委员会，县、自治县、不设区的市、市辖区人民代表大会常务委员会，向本级人民代表大会主席团提出关于总预算草案及上一年总预算执行情况的审查结果报告。

审查结果报告应当包括下列内容：

- (一) 对上一年预算执行和落实本级人民代表大会预算决议的情况作出评价；
- (二) 对本年度预算草案是否符合本法的规定，是否可行作出评价；
- (三) 对本级人民代表大会批准预算草案和预算报告提出建议；
- (四) 对执行年度预算、改进预算管理、提高预算绩效、加强预算监督等提出意见和建议。



第五十条 乡、民族乡、镇政府应当及时将经本级人民代表大会批准的本级预算报上一级政府备案。县级以上地方各级政府应当及时将经本级人民代表大会批准的本级预算及下一级政府报送备案的预算汇总，报上一级政府备案。

县级以上地方各级政府将下一级政府依照前款规定报送备案的预算汇总后，报本级人民代表大会常务委员会备案。国务院将省、自治区、直辖市政府依照前款规定报送备案的预算汇总后，报全国人民代表大会常务委员会备案。

第五十一条 国务院和县级以上地方各级政府对下一级政府依照本法第四十条规定报送备案的预算，认为有同法律、行政法规相抵触或者有其他不适当之处，需要撤销批准预算的决议的，应当提请本级人民代表大会常务委员会审议决定。

第五十二条 各级预算经本级人民代表大会批准后，本级政府财政部门应当在二十日内向本级各部门批复预算。各部门应当在接到本级政府财政部门批复的本部门预算后十五日内向所属各单位批复预算。

中央对地方的一般性转移支付应当在全国人民代表大会批准预算后三十日内正式下达。中央对地方的专项转移支付应当在全国人民代表大会批准预算后九十日内正式下达。

省、自治区、直辖市政府接到中央一般性转移支付和专项转移支付后，应当在三十日内正式下达到本行政区域县级以上各级政府。

县级以上地方各级预算安排对下级政府的一般性转移支付和专项转移支付，应当分别在本级人民代表大会批准预算后的三十日和六十日内正式下达。

对自然灾害等突发事件处理的转移支付，应当及时下达预算；对据实结算等特殊项目的转移支付，可以分期下达预算，或者先预付后结算。

县级以上各级政府财政部门应当将批复本级各部门的预算和批复下级政府的转移支付预算，抄送本级人民代表大会财政经济委员会、有关专门委员会和常务委员会有关工作机构。

第六章 预算执行

第五十三条 各级预算由本级政府组织执行，具体工作由本级政府财政部门负责。

各部门、各单位是本部门、本单位的预算执行主体，负责本部门、本单位的预算执行，并对执行结果负责。

第五十四条 预算年度开始后，各级预算草案在本级人民代表大会批准前，

可以安排下列支出：

（一）上一年度结转的支出；

（二）参照上一年同期的预算支出数额安排必须支付的本年度部门基本支出、项目支出，以及对下级政府的转移性支出；

（三）法律规定必须履行支付义务的支出，以及用于自然灾害等突发事件处理的支出。

根据前款规定安排支出的情况，应当在预算草案的报告中作出说明。

预算经本级人民代表大会批准后，按照批准的预算执行。

第五十五条 预算收入征收部门和单位，必须依照法律、行政法规的规定，及时、足额征收应征的预算收入。不得违反法律、行政法规规定，多征、提前征收或者减征、免征、缓征应征的预算收入，不得截留、占用或者挪用预算收入。

各级政府不得向预算收入征收部门和单位下达收入指标。

第五十六条 政府的全部收入应当上缴国家金库（以下简称国库），任何部门、单位和个人不得截留、占用、挪用或者拖欠。

对于法律有明确规定或者经国务院批准的特定专用资金，可以依照国务院的规定设立财政专户。

第五十七条 各级政府财政部门必须依照法律、行政法规和国务院财政部门的规定，及时、足额地拨付预算支出资金，加强对预算支出的管理和监督。

各级政府、各部门、各单位的支出必须按照预算执行，不得虚假列支。

各级政府、各部门、各单位应当对预算支出情况开展绩效评价。

第五十八条 各级预算的收入和支出实行收支实现制。

特定事项按照国务院的规定实行权责发生制的有关情况，应当向本级人民代表大会常务委员会报告。

第五十九条 县级以上各级预算必须设立国库；具备条件的乡、民族乡、镇也应当设立国库。

中央国库业务由中国人民银行经理，地方国库业务依照国务院的有关规定办理。

各级国库应当按照国家有关规定，及时准确地办理预算收入的收纳、划分、留解、退付和预算支出的拨付。

各级国库库款的支配权属于本级政府财政部门。除法律、行政法规另有规定外，未经本级政府财政部门同意，任何部门、单位和个人都无权冻结、动用国库



库款或者以其他方式支配已入国库的库款。

各级政府应当加强对本级国库的管理和监督，按照国务院的规定完善国库现金管理，合理调节国库资金余额。

各级政府应当加强对本级国库的管理和监督。

第六十条 已经缴入国库的资金，依照法律、行政法规的规定或者国务院的决定需要退付的，各级政府财政部门或者其授权的机构应当及时办理退付。按照规定应当由财政支出安排的事项，不得用退库处理。

第六十一条 国家实行国库集中收缴和集中支付制度，对政府全部收入和支出实行国库集中收付管理。

第六十二条 各级政府应当加强对预算执行的领导，支持政府财政、税务、海关等预算收入的征收部门依法组织预算收入，支持政府财政部门严格管理预算支出。

财政、税务、海关等部门在预算执行中，应当加强对预算执行的分析；发现问题时应当及时建议本级政府采取措施予以解决。

第六十三条 各部门、各单位应当加强对预算收入和支出的管理，不得截留或者动用应当上缴的预算收入，不得擅自改变预算支出的用途。

第六十四条 各级预算预备费的动用方案，由本级政府财政部门提出，报本级政府决定。

第六十五条 各级预算周转金由本级政府财政部门管理，不得挪作他用。

第六十六条 各级一般公共预算年度执行中有超收收入的，只能用于冲减赤字或者补充预算稳定调节基金。

各级一般公共预算的结余资金，应当补充预算稳定调节基金。

省、自治区、直辖市一般公共预算年度执行中出现短收，通过调入预算稳定调节基金、减少支出等方式仍不能实现收支平衡的，省、自治区、直辖市政府报本级人民代表大会或者其常务委员会批准，可以增列赤字，报国务院财政部门备案，并应当在下一年度预算中予以弥补。

第七章 预算调整

第六十七条 经全国人民代表大会批准的中央预算和经地方各级人民代表大会批准的地方各级预算，在执行中出现下列情况之一的，应当进行预算调整：

(一) 需要增加或者减少预算总支出的；

- (二) 需要调入预算稳定调节基金的；
- (三) 需要调减预算安排的重点支出数额的；
- (四) 需要增加举借债务数额的。

第六十八条 在预算执行中，各级政府一般不制定新的增加财政收入或者支出的政策和措施，也不制定减少财政收入的政策和措施；必须作出并需要进行预算调整的，应当在预算调整方案中作出安排。

第六十九条 在预算执行中，各级政府对于必须进行的预算调整，应当编制预算调整方案。预算调整方案应当说明预算调整的理由、项目和数额。

在预算执行中，由于发生自然灾害等突发事件，必须及时增加预算支出的，应当先动支预备费；预备费不足支出的，各级政府可以先安排支出，属于预算调整的，列入预算调整方案。

国务院财政部门应当在全国人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准预算调整方案的三十日前，将预算调整初步方案送交全国人民代表大会财政经济委员会进行初步审查。

省、自治区、直辖市政府财政部门应当在本级人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准预算调整方案的三十日前，将预算调整初步方案送交本级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查。

设区的市、自治州政府财政部门应当在本级人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准预算调整方案的三十日前，将预算调整初步方案送交本级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查，或者送交本级人民代表大会常务委员会有关工作机构征求意见。

县、自治县、不设区的市、市辖区政府财政部门应当在本级人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准预算调整方案的三十日前，将预算调整初步方案送交本级人民代表大会常务委员会有关工作机构征求意见。

中央预算的调整方案应当提请全国人民代表大会常务委员会审查和批准。县级以上地方各级预算的调整方案应当提请本级人民代表大会常务委员会审查和批准；乡、民族乡、镇预算的调整方案应当提请本级人民代表大会审查和批准。未经批准，不得调整预算。

第七十条 经批准的预算调整方案，各级政府应当严格执行。未经本法第六十九条规定的程序，各级政府不得作出预算调整的决定。

对违反前款规定作出的决定，本级人民代表大会、本级人民代表大会常务委



员会或者上级政府应当责令其改变或者撤销。

第七十一条 在预算执行中，地方各级政府因上级政府增加不需要本级政府提供配套资金的专项转移支付而引起的预算支出变化，不属于预算调整。

接受增加专项转移支付的县级以上地方各级政府应当向本级人民代表大会常务委员会报告有关情况；接受增加专项转移支付的乡、民族乡、镇政府应当向本级人民代表大会报告有关情况。

第七十二条 各部门、各单位的预算支出应当按照预算科目执行。严格控制不同预算科目、预算级次或者项目间的预算资金的调剂，确需调剂使用的，按照国务院财政部门的规定办理。

第七十三条 地方各级预算的调整方案经批准后，由本级政府报上一级政府备案。

第八章 决 算

第七十四条 决算草案由各级政府、各部门、各单位，在每一预算年度终了后按照国务院规定的时间编制。

编制决算草案的具体事项，由国务院财政部门部署。

第七十五条 编制决算草案，必须符合法律、行政法规，做到收支真实、数额准确、内容完整、报送及时。

决算草案应当与预算相对应，按预算数、调整预算数、决算数分别列出。一般公共预算支出应当按其功能分类编列到项，按其经济性质分类编列到款。

第七十六条 各部门对所属各单位的决算草案，应当审核并汇总编制本部门的决算草案，在规定的期限内报本级政府财政部门审核。

各级政府财政部门对本级各部门决算草案审核后发现有不符合法律、行政法规规定的，有权予以纠正

第七十七条 国务院财政部门编制中央决算草案，经国务院审计部门审计后，报国务院审定，由国务院提请全国人民代表大会常务委员会审查和批准。

县级以上地方各级政府财政部门编制本级决算草案，经本级政府审计部门审计后，报本级政府审定，由本级政府提请本级人民代表大会常务委员会审查和批准。

乡、民族乡、镇政府编制本级决算草案，提请本级人民代表大会审查和批准。

第七十八条 国务院财政部门应当在全国人民代表大会常务委员会举行会议

审查和批准中央决算草案的三十日前，将上一年度中央决算草案提交全国人民代表大会财政经济委员会进行初步审查。

省、自治区、直辖市政府财政部门应当在本级人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准本级决算草案的三十日前，将上一年度本级决算草案提交本级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查。

设区的市、自治州政府财政部门应当在本级人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准本级决算草案的三十日前，将上一年度本级决算草案提交本级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查，或者送交本级人民代表大会常务委员会有关工作机构征求意见。

县、自治县、不设区的市、市辖区政府财政部门应当在本级人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准本级决算草案的三十日前，将上一年度本级决算草案送交本级人民代表大会常务委员会有关工作机构征求意见。

全国人民代表大会财政经济委员会和省、自治区、直辖市、设区的市、自治州人民代表大会有关专门委员会，向本级人民代表大会常务委员会提出关于本级决算草案的审查结果报告。

第七十九条 县级以上各级人民代表大会常务委员会和乡、民族乡、镇人民代表大会对本级决算草案，重点审查下列内容：

- (一) 预算收入情况；
- (二) 支出政策实施情况和重点支出、重大投资项目资金的使用及绩效情况；
- (三) 结转资金的使用情况；
- (四) 资金结余情况；
- (五) 本级预算调整及执行情况；
- (六) 财政转移支付安排执行情况；
- (七) 经批准举借债务的规模、结构、使用、偿还等情况；
- (八) 本级预算周转金规模和使用情况；
- (九) 本级预备费使用情况；
- (十) 超收收入安排情况，预算稳定调节基金的规模和使用情况；
- (十一) 本级人民代表大会批准的预算决议落实情况；
- (十二) 其他与决算有关的重要情况。

县级以上各级人民代表大会常务委员会应当结合本级政府提出的上一年度预算执行和其他财政收支的审计工作报告，对本级决算草案进行审查。



第八十条 各级决算经批准后，财政部门应当在二十日内向本级各部门批复决算。各部门应当在接到本级政府财政部门批复的本部门决算后十五日内向所属单位批复决算。

第八十一条 地方各级政府应当将经批准的决算及下一级政府上报备案的决算汇总，报上一级政府备案。

县级以上各级政府应当将下一级政府报送备案的决算汇总后，报本级人民代表大会常务委员会备案。

第八十二条 国务院和县级以上地方各级政府对下一级政府依照本法第六十四条规定报送备案的决算，认为有同法律、行政法规相抵触或者有其他不适当之处，需要撤销批准该项决算的决议的，应当提请本级人民代表大会常务委员会审议决定；经审议决定撤销的，该下级人民代表大会常务委员会应当责成本级政府依照本法规定重新编制决算草案，提请本级人民代表大会常务委员会审查和批准。

第九章 监 督

第八十三条 全国人民代表大会及其常务委员会对中央和地方预算、决算进行监督。

县级以上地方各级人民代表大会及其常务委员会对本级和下级预算、决算进行监督。

乡、民族乡、镇人民代表大会对本级预算、决算进行监督。

第八十四条 各级人民代表大会和县级以上各级人民代表大会常务委员会有权就预算、决算中的重大事项或者特定问题组织调查，有关的政府、部门、单位和个人应当如实反映情况和提供必要的材料。

第八十五条 各级人民代表大会和县级以上各级人民代表大会常务委员会举行会议时，人民代表大会代表或者常务委员会组成人员，依照法律规定程序就预算、决算中的有关问题提出询问或者质询，受询问或者受质询的有关政府或者财政部门必须及时给予答复。

第八十六条 国务院和县级以上地方各级政府应当在每年六月至九月期间向本级人民代表大会常务委员会报告预算执行情况。

第八十七条 各级政府监督下级政府的预算执行；下级政府应当定期向上一级政府报告预算执行情况。

第八十八条 各级政府财政部门负责监督检查本级各部门及其所属各单位预算的编制、执行，并向本级政府和上一级政府财政部门报告预算执行情况。

第八十九条 县级以上政府审计部门依法对预算执行、决算实行审计监督。对预算执行和其他财政收支的审计工作报告应当向社会公开。

第九十条 政府各部门负责监督检查所属各单位的预算执行，及时向本级政府财政部门反映本部门预算执行情况，依法纠正违反预算的行为。

第九十一条 公民、法人或者其他组织发现有违反本法的行为，可以依法向有关国家机关进行检举、控告。

接受检举、控告的国家机关应当依法进行处理，并为检举人、控告人保密。任何单位或者个人不得压制和打击报复检举人、控告人。

第十章 法律责任

第九十二条 各级政府及有关部门有下列行为之一的，责令改正，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员追究行政责任：

- (一) 未依照本法规定，编制、报送预算草案、预算调整方案、决算草案和部门预算、决算以及批复预算、决算的；
- (二) 违反本法规定，进行预算调整的；
- (三) 未依照本法规定对有关预算事项进行公开和说明的；
- (四) 违反规定设立政府性基金项目和其他财政收入项目的；
- (五) 违反法律、法规规定使用预算预备费、预算周转金、预算稳定调节基金、超收收入的；
- (六) 违反本法规定开设财政专户的。

第九十三条 各级政府及有关部门、单位有下列行为之一的，责令改正，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予降级、撤职、开除的处分：

- (一) 未将所有政府收入和支出列入预算或者虚列收入和支出的；
- (二) 违反法律、行政法规的规定，多征、提前征收或者减征、免征、缓征应征预算收入的；
- (三) 截留、占用、挪用或者拖欠应当上缴国库的预算收入的；
- (四) 违反本法规定，改变预算支出用途的；
- (五) 擅自改变上级政府专项转移支付资金用途的；
- (六) 违反本法规定拨付预算支出资金，办理预算收入收纳、划分、留解、退付，



或者违反本法规定冻结、动用国库库款或者以其他方式支配已入国库库款的。

第九十四条 各级政府、各部门、各单位违反本法规定举借债务或者为他人债务提供担保，或者挪用重点支出资金，或者在预算之外及超预算标准建设楼堂馆所的，责令改正，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员给予撤职、开除的处分。

第九十五条 各级政府有关部门、单位及其工作人员有下列行为之一的，责令改正，追回骗取、使用的资金，有违法所得的没收违法所得，对单位给予警告或者通报批评；对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

- (一) 违反法律、法规的规定，改变预算收入上缴方式的；
- (二) 以虚报、冒领等手段骗取预算资金的；
- (三) 违反规定扩大开支范围、提高开支标准的；
- (四) 其他违反财政管理规定的行为。

第九十六条 本法第九十二条、第九十三条、第九十四条、第九十五条所列违法行为，其他法律对其处理、处罚另有规定的，依照其规定。

违反本法规定，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十一章 附 则

第九十七条 各级政府财政部门应当按年度编制以权责发生制为基础的政府综合财务报告，报告政府整体财务状况、运行情况和财政中长期可持续性，报本级人民代表大会常务委员会备案。

第九十八条 国务院根据本法制定实施条例。

第九十九条 民族自治地方的预算管理，依照民族区域自治法的有关规定执行；民族区域自治法没有规定的，依照本法和国务院的有关规定执行。

第一百条 省、自治区、直辖市人民代表大会或者其常务委员会根据本法，可以制定有关预算审查监督的决定或者地方性法规。

第一百零一条 本法自1995年1月1日起施行。1991年10月21日国务院发布的《国家预算管理条例》同时废止。

山东省人民政府

关于深化预算管理制度改革的实施意见

(鲁政发〔2014〕20号 2014年11月27日)

各市人民政府，各县(市、区)人民政府，省政府各部门、各直属机构，各大企业，各高等院校：

现代预算制度是现代财政制度的基础。建立全面规范、公开透明的现代预算制度，是深化财税体制改革的重要内容，也是加快政府职能转变、推进政府治理体系和治理能力现代化、促进全省经济社会持续健康发展的重大举措。根据新修订的《预算法》、《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》(国发〔2014〕45号)和《中共山东省委山东省人民政府关于深化财税体制改革的意见》(鲁发〔2014〕18号)有关要求，现就深化我省预算管理制度改革提出以下实施意见：

一、深化预算管理制度改革的总体要求

1. 指导思想。贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中全会以及省委十届十次全会精神，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，紧紧围绕建立现代财政制度的总目标，改进预算管理制度，创新预算管理方式，健全预算管理体系，优化预算收支结构，提升预算管理绩效，加快构建全面规范、公开透明的预算制度，进一步规范政府行为，强化预算约束、防范财政风险，为推进政府治理体系和治理能力现代化、加快经济文化强省建设提供制度保障。

2. 目标任务。从2014年开始，全面启动预算管理制度改革。2015年在预算管理改革上取得决定性进展，在优化财政支出结构上取得实质性突破。2016年基本完成深化预算管理改革的各项任务，在全省构建起全面规范、公开透明的预算管理制度体系，力争在全国率先建立现代财政制度。

3. 基本原则。

(1) 依法理财，公开透明。按照推进政府治理体系和治理能力现代化的要求，健全财政法规制度体系，注重运用法律和制度规范预算管理，将公开透明贯穿预算改革与管理全过程，建设阳光政府、法治政府、责任政府、服务政府。

(2) 全面完整，科学规范。完善政府预算体系，各类政府收支全部纳入预算



管理，增强政府财力运筹能力，加强预算绩效管理，提高预算管理水平，推进预算管理科学化、规范化。

(3) 厘清边界，转变职能。划清市场与政府的边界，优化财政支出结构，凡属市场能发挥作用的，财税等优惠政策要逐步退出；凡属市场不能有效发挥作用的，公共财政要主动补位。

(4) 整体规划，重点突破。坚持长远谋划、系统设计，协同推进各项预算改革；坚持从我省实际出发，突出问题导向，着力破解当前预算管理中的突出矛盾和问题。

二、推进预决算公开，建立透明预算制度

4. 扩大公开范围。除涉密信息外，全省县级以上政府要全面公开经本级人大或其常委会批准的政府预算、预算调整、决算和预算执行情况的报告及报表，并对本级政府财政转移支付安排、执行以及举借债务情况等重要事项作出说明。各级所有使用财政资金的部门和单位均应公开部门预决算及“三公”经费预决算，并逐步公开部门支出绩效情况。2015年县级以上政府预决算、部门预决算和“三公”经费预决算要全面公开。乡镇政府要结合本地实际，及时公开政府预决算和“三公”经费预决算。

5. 细化公开内容。政府预决算支出全部细化公开到功能分类的项级科目，专项转移支付预决算按项目按地区公开；部门预决算逐步公开到基本支出和项目支出。部门、单位要对机关运行经费的安排、使用情况等重要事项作出说明，详细公开包括项目支出在内的所有财政资金安排的“三公”经费预决算，细化说明因公出国(境)团组数及人数，公务用车购置数及保有量，国内公务接待的批次、人数、经费总额等内容。按经济分类公开政府预决算和部门预决算，明细反映政府支出的经济性质和具体用途。

6. 推进专项资金信息与民生政策公开。按照“谁主管、谁负责、谁公开”的原则，健全完善专项资金信息公开机制。从2015年起，省级相关部门要及时公开专项资金管理办法和分配结果，逐步实现专项资金申报评审、分配使用、绩效评价等全过程公开。积极推进财政政策公开，加大民生政策公开力度，凡是财政资金安排用于教育、文化、医疗卫生、社会保障和就业、住房保障等民生领域的支出政策，各级政府及部门都要及时、准确、完整地向社会公开。对公开过程中社会关切的问题，要及时回应、规范整改、完善制度。

三、深化预算编制改革，健全政府财力综合运筹机制

7. 完善政府预算体系。明确地方一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算的收支范围，建立健全定位清晰、分工明确、有机衔接、互为补充的政府预算体系，政府的收入和支出全部纳入预算管理。加快建立政府性基金预算中统筹使用部分列入地方一般公共预算的机制，将地方教育附加、水利建设基金、彩票公益金、残疾人就业保障金、文化事业建设费等政府性基金收入与地方一般公共预算同类专项资金统筹安排。加大国有资本经营预算资金调入地方一般公共预算支持社会民生力度，2015年省级国有资本经营预算资金调入一般公共预算的比例为10%，以后年度逐步提高，2020年达到30%。完善社会保险基金预算管理制度，落实划转部分国有资本充实社保基金的制度安排，探索社保基金结余保值增值途径，在精算平衡基础上实现社会保险基金预算的可持续运行。

8. 健全预算标准体系。建立健全科学完备、动态管理的预算支出定额标准体系和资产配置标准，进一步完善基本支出定额标准体系，加快推进项目支出定额标准体系建设，发挥支出标准在预算编制和管理中的基础支撑作用。严格机关运行经费管理，加快制定机关运行实物定额和服务标准，完善机关运行经费预算支出定额标准和有关开支标准，严格执行公务接待、国内差旅、因公出国（境）、会议、培训等经费管理办法和开支标准。按照“开正门、堵旁门”的原则，规范机关事业单位收入分配秩序，严格按政策落实公务人员薪酬、福利和社保费用支出。实行财政供养人员实名制管理，完善组织、机构编制、人力资源社会保障、财政等部门联合共管人员信息共享机制，严禁超编配备人员，杜绝“吃空饷”现象。加强人员编制管理和资产管理，健全人员编制、财务管理、资产管理与预算管理相结合的机制。

9. 改进规范预算编制。深化综合预算改革，将部门所有收支全部纳入部门综合预算，切实做到“收入一个笼子、预算一个盘子、支出一个口子”。上级政府提前下达各类转移支付资金要全部编入本级预算，提高预算编制完整性。编实、编细、编准支出预算，试编新增资产配置预算，建立资产统筹调配机制，将部门支出预算全部细化到经济分类款级科目，增强预算编制的科学性和有效性。规范预算编制周期管理，提前启动部门预算编制工作，推进项目预算滚动编制，加强项目前期评审论证，将专项支出细化到具体项目，减少代编预算规模。2016年省级预算内基本建设、农业、教育、科技、交通等重点专项资金年初预算到位率要达到90%以上。



四、改进预算管理与控制，建立跨年度预算平衡机制

10. 改进年度预算审核与控制方式。地方一般公共预算审核的重点由收入预算、平衡状态向支出预算和政策拓展。强化支出预算约束，各级政府向本级人大报告支出预算时，要重点报告支出政策内容。预算执行中如需增加或减少预算总支出，要编制预算调整方案（草案），报经本级人大常委会审查批准。收入预算从约束性转向预期性，根据经济形势和政策调整等因素科学预测、合理安排。在国务院批准的举债限额内，经省人大或其常委会批准，省级一般公共预算内可以举借用于无收益的公益性事业发展的一般债务，省级政府性基金预算内可以举借用于有收益的公益性事业发展的专项债务。市、县级政府确需举借债务的，由省政府代为举借。国有资本经营预算按照收支平衡原则编制，不列赤字。

11. 建立跨年度预算平衡机制。地方一般公共预算年度执行中如出现超收，用于化解政府债务或补充预算稳定调节基金；如出现短收，通过调入预算稳定调节基金或其他预算资金、削减支出实现平衡。如采取上述措施仍不能实现平衡，省政府报省人大或其常委会批准后增列赤字，并报财政部备案，在下一年度预算中予以弥补；市级政府及省财政直接管理县（市）政府通过向省政府申请临时救助实现平衡，在下一年度预算中归还；除省财政直接管理县（市）外，其他县级政府通过向市级政府申请临时救助实现平衡，在下一年度预算中归还。政府性基金预算和国有资本经营预算如出现超收，结转下一年度安排；如出现短收，通过削减支出实现平衡。

12. 实行中期财政规划管理。中期财政规划要与国民经济和社会发展规划纲要及国家宏观调控政策相衔接，按照3年滚动方式编制，逐年更新调整。从2015年起，省级试编3年滚动财政规划，对规划期内基本建设以及农林水利、教育、科技、社会保障、医疗卫生等领域重大项目，研究政策目标、运行机制、评价办法和资金保障措施，提高财政政策的综合性、前瞻性和可持续性。市、县级政府也要积极探索编制3年滚动财政规划。强化3年滚动财政规划对年度预算的约束。部门、行业规划中涉及财政政策和资金支持的，要与3年滚动财政规划相衔接。推进部门编制3年滚动规划，加强项目库建设，健全项目预算审核机制，健全部门3年滚动规划与预算项目库衔接机制。

13. 加强政府债务预算管理。按照国务院有关规定，将地方政府债务分门别类纳入预算管理，将一般债务收支纳入地方一般公共预算管理，将专项债务收支纳入政府性基金预算管理，将政府和社会资本合作项目中的财政补贴等支出按性

质纳入相应政府预算管理。各部门、单位要将债务收支纳入部门和单位预算管理。妥善处理政府存量债务，以2013年政府性债务审计结果为基础，对存量债务进行甄别，按规定程序报经批准后纳入相应政府预算管理。对纳入预算管理的存量债务，县级以上政府可申请发行地方政府债券置换。县级以上政府要定期公开政府性债务及其项目建设情况，自觉接受社会监督。

五、加强财政收入管理，清理规范财税优惠政策

14. 依法加强税收征管。各级税收征管部门要依照法律法规及时足额组织税收收入，并建立与相关经济指标变化相衔接的考核体系，做到依法征收、应收尽收，不收过头税。完善税源控管机制，推进科技治税、综合治税，搭建全省统一涉税信息管理平台，加强税收信用评价体系建设，健全协税护税体系，严厉打击抗税、骗税及逃避缴纳税款等违法行为，提升税收征管能力和效率。2015年全面推行税式支出管理改革，动态掌握税收政策执行情况。全面落实国家各项结构性减税政策，严禁违反法律法规规定和超越权限多征、提前征收或减征、免征、缓征应征税款。加强执法监督，强化税收入库管理。

15. 加强非税收入管理。继续清理规范行政事业性收费和政府性基金，从严控制新增收费项目，取消法律法规依据不充分、政策效应不明显的收费基金项目，力争在现有基础上再压减三分之一。建立常态化收费公示、听证制度，涉企收费实施目录清单管理，目录清单外的收费项目一律停止执行，坚决制止乱收费、乱罚款、乱摊派行为。规范国有资产资源有偿使用收入管理，研究建立公共资源出让收益合理共享机制。完善政府以所有者身份参与国有企业利润分配制度，扩大各级国有资本经营预算实施范围，逐步覆盖全部国有企业，实施国有资本收益收缴分类管理，稳步提高收取比例，保障国有资本收益权。加强非税收入分类预算管理，完善征缴制度和监督体系，严禁违规减免、缓征或隐匿、滞留、挪用、坐支应缴库的非税收入，严禁通过违规调库、混库等手段虚增收入。

16. 清理规范财税优惠政策。按照国务院统一部署，清理规范地方性法规、政府规章和规范性文件中涉及的税收、非税和财政支出等方面财政税收优惠政策，违反法律法规和国务院规定的一律停止执行；有明确时限的到期停止执行，未明确时限的设定终止时限；没有法律法规障碍且确需保留的，按规定程序和权限报经批准后执行。今后起草地方性法规草案、政府规章、规范性文件、发展规划和区域政策时，不得越权规定具体的税收优惠政策，不得突破国家统一的财税法规制度。建立税收优惠政策备案审查、定期评估和退出机制，加强考核问责，切实



维护财税法律法规严肃性。

六、深化支出管理改革，完善财政转移支付制度

17. 优化财政支出结构。健全厉行节约长效机制，严格控制政府性楼堂馆所、财政供养人员以及“三公”经费等一般性支出，降低行政成本。清理规范重点支出与财政收支增幅、支出规模或生产总值等挂钩事项，一般不再采取挂钩方式。对重点支出根据推进改革的需要和确需保障的内容统筹安排、优先保障，不再采取先确定支出总额再安排具体项目的办法。完善公共服务支出保障机制，全面落实关系群众切身利益的民生政策，做好“老小孤残”等弱势群体的保障工作，稳步提高民生保障水平。完善改革成本支付机制，落实好必要的改革性支出，推动各项改革顺利实施。除国务院、省政府有明确规定外，各级、各部门一律不得将特定领域财政投入情况纳入对下级政府及其部门的政绩考核体系。结合税费改革和法规修订，逐步取消城市维护建设税、排污费、探矿权和采矿权价款、矿产资源补偿费等专款专用的规定。统一预算分配，逐步将所有预算资金全部纳入财政部门统一分配。在此之前，负责资金分配的部门要按规定将资金具体安排情况及时报财政部门。

18. 清理整合规范专项转移支付。结合事权与支出责任划分，大力清理压减专项转移支付，严格控制引导类、救济类、应急类专项，切实压减专项数量和资金规模。甄别排查竞争性领域专项，凡属“小、散、乱”以及效用不明显、用于一般竞争性领域的要坚决取消。对使用方向相似、扶持对象相近、管理特点类同的专项转移支付予以整合。推进涉农资金整合工作，进一步扩大涉水涉地资金整合试点范围。清理规范预算内基本建设支出，主要用于重要基础设施和公益类项目。加快推进科研经费管理改革，整合优化各类科研计划(专项、基金)，以目标成果、绩效考核为导向统筹分配科技资源，构建新型科技计划管理体系。严格专项转移支付项目设立，建立健全定期评估和退出机制，今后市场竞争机制能够有效调节的事项不得新设专项。对具有地域管理优势的专项转移支付，主要采取因素法分配。对省级按因素法切块下达的资金，市、县级政府不得投向一般竞争性领域的企业或产业。对确需实行项目管理的专项转移支付，从严界定、从紧控制，主要实行竞争性分配。对确需保留的竞争性领域专项，采取基金等市场化运作模式或事后补助、间接补助等方式。积极开展政府与社会资本合作(PPP)试点工作，吸引社会资本通过特许经营等方式，参与城市基础设施建设和公共事业投资运营。清理取消现行不合理的地方配套政策，未经省委、省政府批准，不得要求市、县

级政府安排配套资金。

19. 完善一般性转移支付制度。建立健全一般性转移支付增长机制，增加一般性转移支付规模和比例。通过存量调整和增量倾斜，进一步提高省对下一般性转移支付所占比重，力争 2015 年达到 60% 以上。结合事权和收入划分，对市县履行本级事权存在财力缺口的，由省级通过一般性转移支付给予补助。中央和省出台增支政策形成的市县财力缺口，原则上通过一般性转移支付调节。围绕中央“保工资、保运转、保民生”政策目标，进一步完善县级基本财力保障机制，结合实施区域发展战略和主体功能区规划，增加对革命老区、重点生态功能区、财力困难地区的转移支付，支持资源枯竭城市和老工矿区转型发展。完善财政转移支付分配办法，健全完善财政转移支付同农业转移人口市民化挂钩机制，推动基本公共服务由户籍人口向常住人口扩展。

20. 推进政府购买服务改革。坚持政府购买服务与推动事业单位改革、社会组织改革相结合，切实做到“费随事转”，提高公共服务质量，降低公共服务成本。建立健全政府购买服务制度，动态调整和完善政府购买服务指导性目录。从 2015 年起，各级、各部门对适合市场化方式提供、社会力量能够承担的公共性和公益性服务事项，要积极采取租赁委托、合作经营等合同方式交由社会组织、企业和机构承担。加快制定政府购买服务项目标准，推进购买服务项目库建设，健全政府购买服务预算管理体系。政府购买服务所需资金从部门预算经费或经批准的专项资金等既有预算中统筹安排。

七、完善预算执行管理制度，提高财政支出效率

21. 加强预算执行管理。硬化预算约束，严格执行人大批准的预算，严禁超预算或无预算支出，严格按程序调整预算。年度执行中除救灾等应急支出通过动支预备费解决外，一般不出台增加当年支出的政策；必须出台的，通过预算调整或以后年度预算安排资金。规范预算变更，执行中不同预算科目、预算级次或项目间的预算资金需要调剂使用的，按照财政部门的规定办理。严格禁止将任何预算资金违规用于个人住房、交通、接待、子女教育、医疗服务等支出。及时批复部门预算，财政部门应在人大批准预算之日起 20 日内批复各部门预算，各部门应在财政部门批复本部门预算之日起 15 日内批复所属单位预算。提高提前下达转移支付比例，按因素法分配且数额相对固定的转移支付提前下达比例要达到 90% 以上。除据实结算等特殊项目外，各级预算安排的一般性转移支付和专项转移支付，应分别在本级人大批准之日起 30 日和 60 日内正式下达。省级和市级政府接到上



级下达的转移支付后，应在 30 日内正式下达到市、县政府。接受增加专项转移支付的各级政府应向本级人大或其常委会报告有关情况。

22. 推进国库管理制度改革。深化国库集中支付改革，推进电子化支付管理，力争 2017 年国库集中支付制度覆盖所有财政性资金和全部乡镇。健全国库单一账户体系，严格控制向部门单位实拨资金，清理取消各级行政单位实有资金基本账户。加强财政专户管理，一律不得新设专项支出财政专户；现有专户除经财政部审核并报国务院批准予以保留的外，其余专户 2016 年年底前一律取消。严格权责发生制核算范围，除国库集中支付年终结余外，一律不得按权责发生制列支。按规定实行权责发生制核算的有关情况，应当向本级人大常委会报告。加强财政暂付款管理，严禁违规对非预算单位及未纳入年度预算的项目借款和垫付财政资金，全面清理历年暂付款，力争在 2014 年大幅压减的基础上，2015 年再压减 20% 以上。完善国库现金管理，合理调节国库资金余额，严格按照国家规定办理退库业务。

23. 完善政府采购制度。严格落实“管采分离”的管理体制，依法强化财政监管职能。坚持物有所值和结果导向原则，改进政府采购管理方式。加强政府采购预算编制管理，扩大政府采购预算编制范围，努力实现应编尽编。优化和调整政府采购目录，扩大批量集中采购品目范围，推广“统采分签”、“一采多用”等模式，发挥集中采购的规模效应。推行“预采购”机制和审批“直通车”制度，提高政府采购执行效率。年初批复的政府采购预算，应在当年 11 月底前执行并签订采购合同。严格遵循市场规则，创新监管方式，做好“管、放”结合文章。从 2014 年起取消政府采购代理机构资格认定行政许可事项。积极推行“阳光采购”，实现政府采购需求、预算、标书、合同、验收等采购信息公开，提升政府采购公信力。

24. 加强结转结余资金管理。健全结转结余资金定期清理机制，有效盘活财政存量资金，2015 年起各级结转结余资金规模占本级当年财政支出的比重控制在 9% 以内。各级政府上一年度预算的结转资金，应在下一年度用于结转项目的支出；连续 2 年未用完的结转资金，应作为结余资金管理，其中地方一般公共预算的结余资金，用于补充预算稳定调节基金。对部门、单位连续结转 2 年以上的财政性项目资金，一律收回本级财政统筹安排。建立预算编制与结转结余资金管理相结合的机制，加大结转资金统筹力度，对不需按原用途使用的资金，可按规定统筹用于经济社会发展亟需资金支持的领域。建立科学合理的预算执行进度考核机制，实施预算执行进度通报和监督检查制度，有效控制新增结转结余资金。

25. 建立权责发生制政府综合财务报告制度。深化预算会计制度改革，推进建立权责发生制政府综合财务报告制度，全面反映政府所有收支及资产、负债等情况。2014年，政府综合财务报告编制范围扩大到所有设区市本级，选择部分县(市、区)开展试点。2015年，编制范围扩大到全省所有县(市、区)，力争2016年以市为单位编制政府综合财务报告，2017年编制全省合并的政府综合财务报告。适时将政府综合财务报告向本级人大或其常委会报告。研究将政府综合财务报告主要指标作为市、县级政府绩效考核的依据，逐步建立政府综合财务报告公开机制。

八、强化绩效结果导向，全面推进预算绩效管理改革

26. 实施全过程预算绩效管理。把预算绩效管理作为建立现代财政预算制度的突破口，全面构建“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有应用”的全过程绩效管理新机制。加快推进绩效目标管理，绩效目标与部门预算同步编报、审核、批复，结合滚动预算编制改革，对专项资金绩效目标实行前期评审，力争2016年省市两级所有财政资金安排的项目全部实行绩效目标管理。加大预算绩效评价力度，全面实施预算单位项目资金自评价，强化财政重点评价，不断提高评价规模和占比。大力拓展绩效评价领域，全面推进市县级财政管理绩效综合评价，积极开展部门整体支出绩效评价，实施常态化的财政政策绩效评价机制，定期评估政策施行效果，及时调整完善政策措施。强化评价结果运用，评价结果与预算安排挂钩，对绩效较好的项目优先支持，对绩效较差的项目进行整改、调减或撤销，做到“花钱必问效、无效必问责”。

27. 大力推行第三方机构独立评价。充分发挥第三方机构评价独立、客观的优势，按照试点先行、逐步推开的原则，2015年起每年选取部分资金规模大、社会关注度高的发展类和民生类项目，采取公开招标方式委托第三方机构开展独立评价，并不断提高第三方评价规模。加强对第三方机构的培育、管理和指导，规范委托第三方评价流程和第三方评价行为，健全第三方机构库和专家库，建立第三方机构评价质量考核评估机制，强化第三方机构的责任意识，不断提高评价质量和公信力。

28. 夯实预算绩效管理基础。规范绩效管理流程，实现预算绩效管理与预算编制、执行的紧密衔接、有机融合，2015年建立较为完备的预算绩效管理制度框架。科学设置可测量、可比较、可追踪的评价指标，力争到2016年建立分部门、分类别、分行业的差异化绩效评价指标体系。建立财政部门、预算单位以及受托第三



方机构分工明确、各司其职、密切配合的绩效评价工作机制。加强绩效信息系统建设和技术支撑，抓好基于同一平台的财政核心业务系统应用，强化对绩效信息的整合、共享和分析。

九、强化组织保障，确保改革顺利推进

29. 加强组织领导。深化预算管理制度改革涉及制度创新和利益关系调整，面临许多矛盾和困难，任务十分艰巨。各级、各部门要从大局出发，进一步提高认识，把思想与行动统一到中央和省委、省政府决策部署上来，以高度的责任感、使命感和改革创新精神，切实履行职责，确保完成各项改革任务。要坚持于法有据、上下衔接，积极推进相关地方法规修订工作，在法治轨道上全力推进预算管理制度改革。省财政部门要加强工作指导与统筹协调，妥善解决改革中出现的矛盾和问题。省直有关部门要加强协调配合，明确责任分工，健全工作机制，共同推进各项改革。市、县级政府要准确把握改革精神，结合本地实际，抓紧制定具体实施方案，确保各项改革措施落实到位。

30. 严肃财经纪律。各级、各部门要严格遵守预算法等财经法规，依法行使行政决策权和财政管理权，自觉接受人大监督和社会监督，全面加强审计监督、财政监督、税务监督、会计监督，规范理财行为。要严格按照规定拨付和使用财政资金，规范预决算编报，做到程序合法、数据准确、情况真实、内容完整。各级政府要对本地区各部门、单位财经纪律执行情况进行全面检查，对检查发现的违规违纪问题，加大问责力度，依法严肃处理。全面实施财政专项资金信用负面清单制度，对单位或个人弄虚作假、冒领骗取、损失浪费财政资金等失信失范行为进行记录和惩戒，切实规范财经秩序。

31. 扎实开展县级改革试点。在 20 个省财政直接管理县（市）开展现代预算制度改革试点。各试点县（市）要增强责任意识和担当精神，在推进预算公开、规范预算编制、改进预算控制、硬化预算约束、深化支出改革、强化绩效管理等重点领域先行先试、大胆创新、率先突破。省直有关部门要加强分类指导，加大政策倾斜，鼓励支持试点县（市）加快推进预算管理改革。各市可参照省级做法，选择部分县（市、区）开展改革试点。

中共山东省委 山东省人民政府

关于全面推进预算绩效管理的实施意见

(鲁发〔2019〕2号 2019年1月29日)

为深入贯彻落实《中共中央、国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》(中发〔2018〕34号)精神,全面推进预算绩效管理,加快构建全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系,着力提高财政资源配置效率和使用效益,现结合我省实际,提出如下实施意见。

一、准确把握全面实施预算绩效管理的总体要求

党的十九大以来,全省各级以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,认真贯彻落实党中央、国务院决策部署,加快推进财税体制改革,持续完善预算管理制度,不断提升财政资金使用绩效,为全省经济社会发展提供了重要保障。但现行预算绩效管理中还存在一些突出问题和薄弱环节,主要是:一些地方和部门单位绩效意识较为淡薄,重分配轻管理、重支出轻绩效等现象依然存在;绩效管理改革推进不均衡,个别部门行动迟缓,一些市县推进速度和质量明显滞后;绩效管理的广度和深度不足,没有覆盖所有财政资金,一些领域财政资金低效无效、闲置浪费的问题比较突出;绩效管理链条不够完善,事前绩效评估缺位,决策的精准性和科学性有待进一步提高;绩效激励约束作用不强,绩效评价结果与预算安排和政策调整的挂钩机制尚未真正建立。

为解决预算绩效管理中存在的突出问题,党中央、国务院从全局的高度作出全面实施预算绩效管理的重大决策部署。各级各部门各单位一定要提高政治站位,认真贯彻中央改革精神,把思想和行动统一到党中央、国务院决策部署上来,突出问题导向,以全面实施预算绩效管理为关键点和突破口,加快建立现代财政制度,推动财政资金聚力增效,提高公共服务供给质量,增强政府公信力和执行力。各级各部门各单位要更加注重结果导向,强调成本效益,强化责任约束,要坚持全面实施,统筹推进,通过建机制、扩范围、抓重点、补短板,力争省级用3年时间、市县用5年时间基本建成全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系,实现预算和绩效管理一体化,改变预算资金分配的固化格局,提高预算管理水平 and 政策实施效果,为在全面建成小康社会进程中走在前列,在社会主义现代化建



设新征程中走在前列，全面开创新时代现代化强省建设新局面提供有力保障。

二、实施全方位管理，实现预算绩效全覆盖

按照全面实施预算绩效管理的要求，将预算绩效管理实施对象从项目支出为主向政策、部门整体绩效拓展，从转移支付为主向政府财政运行综合绩效拓展，从一般公共预算为主向“全口径”预算拓展，并延伸至政府投资基金、政府与社会资本合作（PPP）、政府采购、政府购买服务、政府债务项目绩效管理等方面，加快构建政府预算、部门单位预算、政策和项目预算全方位预算绩效管理格局，形成纵向贯穿各级政府，横向覆盖所有部门单位的预算绩效管理体系。

（一）将预算绩效管理范围拓展到“四本预算”。进一步加强一般公共预算绩效管理，并将管理范围拓展到政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算。一般公共预算绩效管理重点关注收入结构、征收效率和优惠政策实施效果，预算资金和资产配置效率、使用效益，特别是重大政策和项目实施效果等。政府性基金预算绩效管理重点关注基金政策的征收标准、使用效果和对专项债务的支撑能力等。

国有资本经营预算绩效管理重点关注贯彻国家战略、收益上缴、支出结构、使用效果等。社会保险基金预算绩效管理重点关注政策效果、基金管理、精算平衡、地区结构、运行风险等。

（二）实施政府预算绩效管理。将各级政府收支预算全面纳入绩效管理。各级政府要按照实事求是、积极稳妥的原则确定年度收入预算，提高收入质量，严禁脱离实际制定收入增长目标，既要严格落实各项减税降费政策，又要坚持应收尽收、依法征收，严禁虚收空转、收取过头税费，严禁超出限额举借政府债务。要牢固树立绩效理念，坚持统筹兼顾、突出重点、量力而行，紧紧围绕省委、省政府重大部署科学编制年度支出预算，集中财力办大事，不断提高保障和改善民生水平，同时不得设定过高民生标准和擅自扩大保障范围，确保财政资源高效配置，增强财政可持续性。建立地方财政运行综合绩效管理制度，适时开展省市县财政运行综合绩效评价，引导市县围绕高质量发展，不断提高收入质量、优化支出结构，提高公共服务供给质量，提升财政运行综合绩效。各市也要制定对所辖县（市、区）财政运行综合评价办法，认真组织开展评价。

（三）实施部门和单位预算绩效管理。将部门和单位预算收支全面纳入绩效管理，赋予部门和资金使用单位更多管理自主权，积极推进部门和单位整体绩效管理，围绕部门和单位职责、行业发展规划，以预算资金管理为主线，统筹考虑

资产和业务活动，从运行成本、管理效率、履职效能、社会效应、可持续发展能力和服务对象满意度等方面，衡量部门和单位整体及核心业务实施效果。从2019年起，采取先试点、再扩面的方式，选择部分省属事业单位和政府组成部门开展试点，逐步建立部门单位整体绩效报告制度，将整体绩效目标和自评结果向同级政府和人大报告，推动提高部门和单位整体绩效水平。

（四）完善政策和项目预算绩效管理。将政策和项目全面纳入绩效管理，以省委、省政府确立的重大政策和专项为重点，既关注项目资金的直接产出和效果，又关注宏观政策目标的实现程度。强化结果导向，从数量、质量、时效、成本、效益等方面，综合衡量政策和项目预算资金使用效果。对实施期超过一年的重大政策和项目，实行全周期跟踪问效，及时跟踪评价政策、项目实施成效。建立政策和项目动态调整机制，及时清理退出到期政策、绩效低下政策和项目。

三、完善绩效管理链条，实行全过程预算绩效管理

把绩效理念和方法深度融入预算管理全过程，将绩效管理关口前移，构建事前、事中、事后“三位一体”预算绩效管理闭环系统，实现预算与绩效管理一体化运行。

（一）开展事前绩效评估。各部门各单位要按照预算编审有关规定，结合预算评审、项目审批等，对新出台重大政策、项目开展事前绩效评估，重点论证立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性、筹资合规性等，投资主管部门要加强基建投资绩效评估，评估结果作为申请预算的必备要件。未按要求开展绩效评估或者绩效评估结果为差的重大政策支出不得列入中期财政规划和年度预算，相关项目不得纳入项目库。各级财政部门要加强对新增重大政策和项目预算的审核，必要时可以组织第三方机构独立开展绩效评估，审核和评估结果作为预算安排的重要参考依据。

（二）完善绩效目标管理。把科学设置绩效目标作为编制预算、实施绩效监控、开展绩效评价的重要依据。按照“谁申请资金，谁设置目标”原则，各地各部门各单位在编制预算时，要全面设置部门和单位整体绩效目标、政策和项目绩效目标。绩效目标不仅要包括产出、成本，还要包括经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响和服务对象满意度等绩效指标，绩效目标设置作为项目入库和申请预算的前置条件。财政部门要严格审核绩效目标，重点审核绩效目标编报的规范性、完整性和与预算资金的匹配度，不符合相关要求的，不得进入下一步预算编审流程。预算经同级人大审查批准后，绩效目标与部门预算同步批复下达；不得随意



调整。

(三) 加强绩效运行监控。健全预算绩效运行监控机制,各地各部门各单位要对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”,促进预算与绩效管理深度融合。各部门各单位要落实绩效监控主体责任,定期采集项目绩效信息,分析项目进展、资金使用、绩效目标完成等情况,对监控发现的问题及时整改纠正,促进绩效目标如期实现。各级财政部门要充分借助财政大数据应用,通过数据信息分析、信息系统预警、综合核查等方式,对重大政策和项目预算绩效运行情况进行重点监控,发现资金使用中存在的问题和绩效目标执行中的偏差,及时通报部门单位进行整改,对问题严重或整改不到位的暂缓或停止预算拨款。各级财政部门要按照预算绩效管理要求,加强国库现金管理,降低资金运行成本。

(四) 建立绩效自评机制。预算执行结束后,各部门各单位要对照设定的绩效目标,对政策、项目和部门整体绩效全面开展绩效自评,检验、评判各项绩效指标的完成情况,评价结果报本级财政部门。各部门各单位要在全面开展绩效自评的基础上,根据管理需要选择部分资金规模大、社会关注度高的政策和项目开展重点评价。评价结果作为本部门本单位预算资源配置、政策调整和管理改进的重要参考。财政部门对部门绩效自评结果实施抽查复核,对未按要求开展自评、自评和抽评结果差异较大以及抽评结果为差的项目予以通报。

(五) 开展重点绩效评价和结果应用。财政部门要紧紧围绕省委、省政府实施的新旧动能转换、乡村振兴战略、海洋强省建设等重大部署,牵头组织开展重大政策、项目绩效评价,对到期专项资金开展到期绩效评估,对部门单位整体绩效开展评价,必要时可以引入第三方机构参与绩效评价。强化评价结果应用,建立评价结果报告、反馈、公开和问题整改制度,以及与政策调整和预算安排挂钩机制。

四、加强基础支撑体系建设,提高绩效管理规范化水平

以标准科学、制度完备、规范高效为目标,加快预算绩效管理基础支撑体系建设,推动预算绩效管理标准科学、程序规范、方法合理、结果可信,不断提高预算绩效管理的科学化、规范化水平。

(一) 完善预算绩效标准体系。建立预算绩效指标和标准体系,各级财政部门要按照定量和定性相结合的原则,建立完善政策、项目以及部门整体共性绩效指标框架。积极推进部门预算绩效指标框架体系建设,各部门各单位要加快构建本行业、本领域核心绩效指标和标准体系,并建立动态调整机制。绩效指标和标

准体系要与基本公共服务标准、部门预算项目支出标准等衔接匹配，突出结果导向，重点考核实绩。创新评估评价方法，立足多维视角和多元数据，依托大数据分析技术，运用成本效益分析法、比较法、因素分析法、公众评判法、标杆管理法等，提高绩效评估评价结果的客观性和准确性。

（二）健全预算绩效管理制度。各级财政部门要围绕预算绩效管理的主要内容和环节，建立健全涵盖事前绩效评估、绩效目标、绩效监控、绩效评价、结果应用等各环节的管理制度和实施细则，分别制定针对部门单位和转移支付资金的绩效管理办法。各部门各单位要制订具体办法和操作规程，完善管理流程，逐步建立分级分类、实用高效、便于操作的业务规范。

（三）加强预算绩效信息化建设。紧紧依托财政一体化信息管理平台，把全过程预算绩效管理深度融入预算管理各个环节，实现预算与绩效管理一体化。以绩效为主线，推进政府预算、部门预算以及重大专项相关业务、财务、资产等数据资源串联与整合，逐步构建覆盖全面、业务协同、上下贯通、开放共享的绩效大数据应用格局，发挥大数据在政策完善、决策优化、风险预警等方面的作用，提升财政精准治理能力和财政资金的综合使用效益。

（四）引导和规范社会力量有序参与绩效管理。加强第三方机构培育，培养一支结构合理、专业胜任的高水平预算绩效管理第三方机构队伍。规范第三方机构参与预算绩效管理，加强执业质量全过程跟踪和监管，有效发挥第三方机构的独立性和专业性。建立专家咨询机制，组建涵盖不同领域、不同行业、不同专业的预算绩效管理专家学者智库，为全面推进预算绩效管理提供智力支持。

五、明确权责，强化预算绩效硬约束

坚持权责对等、约束有力，进一步明确各方预算绩效管理职责，清晰界定权责边界，增强预算绩效管理的约束力，切实做到花钱必问效、无效必问责。

（一）明确预算绩效管理主体责任。各级政府和各部门各单位是预算绩效管理的责任主体。各级党委和政府主要负责同志对本地预算绩效负总责，部门和单位主要负责同志对本部门本单位预算绩效负责，项目责任人对项目预算绩效负责，对重大项目的责任人实行绩效终身责任追究制。

（二）厘清预算绩效管理职责。进一步厘清财政与部门绩效管理的职责边界，财政部门负责本地预算绩效管理的总体规划、制度设计和组织推动，重点关注地方、部门整体绩效，突出抓好重大政策和项目绩效管理，减少对微观事项的介入。各部门负责制订本部门预算绩效管理制度办法，组织实施本部门及所属单位全过



程预算绩效管理，并对本部门事前绩效评估、绩效目标、绩效运行监控、绩效自评等绩效结果的真实性负责。项目实施单位按要求做好预算绩效管理相关工作。

（三）建立健全绩效激励约束机制。各级财政部门建立绩效结果与预算安排和政策调整挂钩机制，将本级部门整体绩效与部门预算安排挂钩，将下级政府财政运行综合绩效及预算绩效管理改革推进情况与转移支付分配挂钩，将分区域项目绩效与专项资金分配挂钩。对绩效较好的政策、项目优先保障，对绩效一般的政策和项目要督促改进，对交叉重复、碎片化的政策和项目予以调整，对低效无效资金一律削减或取消，对长期沉淀资金一律收回并按照有关规定统筹使用。

（四）健全预算绩效信息公开机制。各级财政部门要推进绩效信息公开，重点支出项目绩效目标、绩效评价结果要与预决算草案同步报送同级人大，及时向社会公开，搭建社会公众参与绩效管理的途径和平台，主动接受人大和社会监督。各部门各单位要随部门单位预决算草案向同级人大报告重大政策和项目绩效目标、绩效自评情况和重点绩效评价结果，并按要求主动向社会公开。

六、强化监督考核，构建协同推进的工作保障机制

（一）加强组织领导。各地各部门各单位要加强对预算绩效管理工作的组织领导，牢固树立绩效意识，结合实际制定实施办法，统筹谋划推进措施，加强预算绩效管理力量，充实预算绩效管理人员，督促指导有关政策措施全面贯彻落实，确保预算绩效管理延伸至基层单位和资金使用终端。建立健全财政部门牵头组织，主管部门和资金使用单位具体实施，审计参与监督，社会公众广泛参与的预算绩效管理工作推进机制，形成齐抓共管、多方联动的工作格局。

（二）加强考核推动。建立预算绩效结果与政府绩效和干部政绩考核挂钩机制，将政府财政运行综合绩效作为政府绩效考核的重要内容，将部门整体绩效评价结果纳入对党群机关、政府部门及事业单位绩效考核范围，作为领导干部选拔任用、公务员考核的重要参考。各级财政部门负责对本级部门和预算单位、下级财政部门预算绩效管理工作情况进行考核。建立考核结果通报制度，对工作成效明显的地方和部门按规定予以通报表彰，对工作推进不力的进行约谈并责令限期整改。

（三）加强监督问责。审计机关要依法对预算绩效管理情况开展审计监督，重点审计预算支出绩效、政策实施效果、绩效责任落实和部门绩效自评等内容，并将预算绩效管理情况纳入领导干部经济责任审计范围。财政、审计等部门发现违纪违法问题线索，应当及时移送纪检监察机关。

关于印发《山东省省级“三公”经费预算管理和公开暂行办法》的通知

(鲁财预〔2014〕5号 2014年2月13日)

省直各部门：

经省委、省政府同意，现将《山东省省级“三公”经费预算管理和公开暂行办法》印发给你们，请遵照执行。执行中有何问题，请及时向省财政厅反映。

山东省省级“三公”经费预算管理和公开暂行办法

第一章 总 则

第一条 为推进省直部门厉行节约反对浪费，增强预算刚性约束，根据《中华人民共和国预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》、《中华人民共和国政府信息公开条例》、《财政部关于推进省以下预决算公开工作的通知》等有关规定，结合本省实际，制定本办法。

第二条 本办法所称省直部门，是指纳入省级部门预算管理的主管部门及其所属预算单位。

第三条 本办法所称“三公”经费包括因公出国（境）费用、公务用车购置及运行维护费、公务接待费。

因公出国（境）费用，指工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。

公务用车购置及运行维护费，指公务用车购置支出及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费等支出。

公务接待费，指按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。

公共预算财政拨款“三公”经费预算为通过当年公共预算财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费预算。

第四条 “三公”经费管理坚持总量控制，实行严格的预算管理。坚持从紧从严，严格按标准支出；坚持公开透明，接受各方监督。省直各部门应当强化领



导责任制，严格按照财经法律法规和有关制度要求，对“三公”经费预决算的真实性负责。

第五条 财政部门会同有关部门，综合考虑经济社会发展水平、有关货物和服务的市场价格水平，完善“三公”经费管理制度，制定“三公”经费开支范围和开支标准，建立开支标准调整机制。

第二章 预算编制管理

第六条 “三公”经费预算管理按照综合预算的原则，省直部门各项收入安排的“三公”经费支出应当全部纳入预算，不得以任何形式隐瞒、坐支。

第七条 “三公”经费预算按照省级部门预算工作程序和有关要求编制，随部门预算一同上报、一同审核、一同批复。

第八条 “三公”经费实行预算管理，总额控制。年度预算执行中不予追加，因特殊情况确需追加的，应当由财政部门审核后按程序报批。追加经费应当纳入部门决算如实反映。

第九条 省直各部门应当严格按照支出标准编制“三公”经费预算。本年预算数是指部门当年预计发生的“三公”经费支出总额，包括年度从基本支出和项目支出中安排的“三公”经费预算总额。部门在编制部门预算时应当根据《政府收支分类科目》的内容要求，明细反映“三公”经费支出情况。

第十条 因公出国（境）经费审批部门和任务审批部门，应当根据各自的职责参与因公出国（境）的联动审批，从源头上把握和控制因公出国（境）活动。严格执行因公出国（境）经费先行审核制度。省直各部门应当切实加强因公出国（境）经费管理，在财政部门批准的年度因公出国（境）经费预算内核定出国（境）计划，并根据工作需要组织安排出国（境）活动，确定出国（境）团组数量和规模。如需调整，应在年度预算内调剂安排。无出国经费预算的，有关部门不得安排出国。确有特殊需要的，按规定程序报批。严禁违反规定使用出国经费预算以外资金作为出国经费，严禁向下级单位及其他单位、企业、驻外机构等摊派或者转嫁出国费用。

第十一条 公务用车购置预算应当严格执行国家和省公务用车编制和配备管理有关规定，合理有效配置公务用车资源，降低行政成本。按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》要求，对需要保留的公务用车，财政部门根据公务用车主管部门核定的数量和标准，结合财力状况，统筹安排购置经费，列入部门预算。公

公务用车实行政府集中采购。

公务用车运行维护费预算按照编制内实有车辆数合理编制，省直部门应当加强公务用车使用管理，执行公务用车加油、保险、维修费用政府采购制度，建立健全公务用车油耗、运行费用单车核算和节奖超罚制度，降低使用和维修保养成本。

第十二条 公务接待费一般应当在日常公用经费中列支。具有特殊接待任务的部门，其专项接待经费列入部门预算项目支出管理。接待单位应当在规定的开支标准内，编制公务接待经费预算，严禁超标准申报预算。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训的名义列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第三章 预算执行管理

第十三条 省直各部门应当遵循先有预算、后有支出的原则，严格按照财政部门批复的“三公”经费预算执行。严禁超预算或者无预算安排“三公”支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。

第十四条 财政部门应当严格按照批复的“三公”经费预算拨付资金，不得无预算、超预算拨付资金。

第十五条 全面实行公务卡制度，省直各部门在国内发生的公务接待费、公务用车购置及运行维护费等经费支出，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，应当使用公务卡结算。

第十六条 省直部门“三公”经费管理应当遵循现行财政财务管理制度，预算执行中发生的有关费用支出（含年度中追加支出）必须严格按照《政府收支分类科目》列示、反映，据实编制部门决算并保持预决算口径一致。

第十七条 “三公”经费结余资金按照财政部门财政拨款结转结余资金管理 etc 办法管理。

第四章 预决算公开

第十八条 省级“三公”经费预算公开遵循公平、公正原则，保证公开数据真实、完整，以公开促规范；遵循及时、便民原则，推进公开工作统一、有序，以公开增强预算透明度。



第十九条 省直各部门是“三公”经费预算和决算公开的主体，负责本部门“三公”经费预决算公开工作。省财政部门负责省本级“三公”经费汇总预决算公开工作，制定相关工作要求，协调工作进度。

第二十条 报送省人大审查部门预算的政府部门和单位，除涉及国家安全等特殊部门外，原则上都应当主动向社会公开“三公”经费预算和决算。

第二十一条 部门“三公”经费预决算应当分别随同部门预决算一并公开。省直各部门公开“三公”经费应当参照财政部门确定的统一表格样式，公开数据应当与正式下达的部门“三公”经费预决算数保持一致。

第二十二条 省直各部门应当在本部门预决算批复后 20 个工作日内，按照财政部门确定的时间，统一在本部门网站或省政府网站予以发布。

第二十三条 省直各部门应当积极回应公众关切，对于预决算变动大、不同年度之间波动大等情况和项目，必须作出合理说明解释。对公开后公众提出的相关问题，各公开主体应当妥善做好相关工作，采纳合理建议。

第五章 监督管理

第二十四条 省直各部门应当根据本办法，结合部门实际，建立和完善内部控制制度，制定加强本部门“三公”经费管理、做好“三公”经费公开工作的具体实施办法。

第二十五条 省直各部门“三公”经费预决算管理和公开工作有关情况纳入绩效考核指标进行考核。

第二十六条 纪检监察机关和财政、审计等部门应当加强对“三公”经费使用情况的监督检查。对违反本办法的，按照有关规定进行处理。

第六章 附 则

第二十七条 本办法由省财政厅负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。

中华全国总工会办公厅关于印发 《工会预算支出绩效评价管理暂行办法》的通知

(总工办发〔2016〕2号 2016年1月20日)

为加强工会预算支出管理,强化支出责任,建立科学、合理的预算支出绩效评价管理体系,提高资金使用效益,根据《工会预算管理办法》,全国总工会制定了《工会预算支出绩效评价管理暂行办法》。现印发给你们,请结合实际,制定实施细则,认真组织贯彻实施。目前,尚未开展工会预算支出绩效评价管理工作的省级工会,可先进行试点后,再在县和县以上工会全面推行。

工会预算支出绩效评价管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强工会预算支出管理,强化支出责任,建立科学、合理的预算支出绩效评价管理体系,提高资金使用效益,根据《工会预算管理办法》,制定本暂行办法。

第二条 工会预算支出绩效评价(以下简称绩效评价)是各级工会根据设定的绩效目标,运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法,对预算支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。

第三条 本暂行办法适用于县和县以上工会(下同),实行本级预算管理的工会,实行单位预算管理的工会机关、工会企事业单位是绩效评价的主体。

第四条 工会经费安排支出的绩效评价及相关管理活动适用本暂行办法。

第五条 绩效评价应当遵循以下基本原则:

(一)科学规范原则。绩效评价应当严格执行规定的程序,按照科学可行的要求,采用定量与定性分析相结合的方法。

(二)公正公开原则。绩效评价应当符合真实、客观、公正的要求,依法公开并接受监督。



(三) 分级分类原则。绩效评价由各级工会根据评价对象的特点分类组织实施。

(四) 绩效相关原则。绩效评价应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

第六条 绩效评价的主要依据：

- (一) 国家相关法律、法规和规章制度；
- (二) 工会工作的目标任务；
- (三) 预算管理制度、资金及财务管理办法、财务会计资料；
- (四) 预算资金的使用部门（单位）职能职责及年度工作计划；
- (五) 申请预算时提出的绩效目标及预算批复，年度预算执行情况，年度决算报告等；
- (六) 审计报告，财务监督检查报告；
- (七) 其他相关资料。

第二章 绩效评价的对象和内容

第七条 绩效评价的对象是纳入工会预算管理的资金。

第八条 绩效评价的重点以项目支出为主，评价一定金额以上、与工会重点工作密切相关的、具有社会经济影响的项目，是在业务支出、资本性支出、补助下级支出和事业支出等科目中预算安排的项目支出。

第九条 绩效评价的基本内容：

- (一) 绩效目标的设定情况；
- (二) 资金投入和使用情况；
- (三) 为实现绩效目标制定的制度、采取的措施；
- (四) 绩效目标的实现程度及效果等。

第十条 绩效评价一般以预算年度为周期，对跨年度的重大或重点项目可根据项目或支出完成情况实施阶段性评价。

第三章 绩效目标

第十一条 绩效目标是绩效评价的对象在一定期限内达到的产出和效果，是实施绩效评价的主要依据。

第十二条 绩效目标应当包括以下主要内容：

- (一) 预期产出, 如预算安排的项目(工会提供的公共产品和服务)数量;
- (二) 预期效果, 如为社会发展、工会重点工作、职工群众服务提供资源的经济和社会效益;
- (三) 达到预期产出所需要的成本资源;
- (四) 衡量预期产出、预期效果和服务对象满意程度的绩效指标等;
- (五) 其他。

第十三条 绩效目标应当符合以下要求:

(一) 指向明确。绩效目标要符合工会工作的目标任务, 预算资金使用部门(单位)的职能职责及年度工作计划, 并与相应的工会预算支出范围、方向、效果紧密相关。

(二) 具体细化。绩效目标应当从数量、质量、成本和时效等方面进行细化, 尽量进行定量表述, 不能以量化形式表述的, 可以采用定性的分级分档形式表述。

(三) 合理可行。制定绩效目标时要经过调查研究和科学论证, 目标要符合客观实际。

第四章 绩效评价指标及方法

第十四条 绩效评价指标是指衡量绩效目标实现程度的考核工具。绩效评价指标由全国总工会提供参考模板。

第十五条 绩效评价指标的确定应当遵循以下原则:

(一) 相关性原则。应当与绩效目标有直接的联系, 能够恰当反映目标的实现程度。

(二) 重要性原则。应当优先使用最具评价对象代表性、最能反映评价要求的核心指标。

(三) 可比性原则。对同类评价对象要设定共性的绩效评价指标, 以便于评价结果可以相互比较。

(四) 系统性原则。应当将定量指标与定性指标相结合, 系统反映工会预算支出所产生的社会效益、经济效益、环境效益和可持续影响等。

(五) 经济性原则。应当通俗易懂、简便易行, 数据的获得应当考虑现实条件和可操作性, 符合成本效益原则。

第十六条 绩效评价指标分为共性指标和个性指标。

(一) 共性指标是适用于所有评价对象的指标。包括预算编制和执行情况、



财务管理状况、资产配置、使用、处置及其收益管理情况以及社会效益、经济效益等。

(二) 个性指标是针对预算部门或项目特点设定的,适用于不同用款单位或部门和项目的业绩评价指标。

共性指标由财务部门统一制定、适用于所有评价对象。个性指标由财务部门会同用款单位或部门制定。

第十七条 绩效评价方法主要采用成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法等。

(一) 成本效益分析法。是指将一定时期内的支出与效益进行对比分析,以评价绩效目标实现程度。

(二) 比较法。是指通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况、不同部门和地区同类支出的比较,综合分析绩效目标实现程度。

(三) 因素分析法。是指通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素,评价绩效目标实现程度。

(四) 最低成本法。是指对效益确定却不易计量的多个同类对象的实施成本进行比较,评价绩效目标实现程度。

(五) 公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等对支出效果进行评判,评价绩效目标实现程度。

(六) 其他评价方法。

第十八条 绩效评价方法的选用应当坚持简便有效的原则。

根据评价对象的具体情况,可采用一种或多种方法进行绩效评价。

第五章 绩效评价的组织管理

第十九条 各级工会按照“统一领导,分级管理”的工会财务管理体制,开展绩效评价工作。

第二十条 全国总工会负责制定工会预算支出绩效评价制度,指导省级工会开展绩效评价工作,组织实施本级绩效评价工作。

第二十一条 省级工会负责组织实施本地区、本系统和本产业的绩效评价工作。

第二十二条 绩效评价工作可委托专家、中介机构等第三方实施。具体工作由工会财务部门或相关职能部门统一安排,确定绩效评价的项目、绩效目标的提

出设定与预算安排同步进行。

第六章 绩效评价工作程序

第二十三条 绩效评价工作程序是有关单位组织实施绩效评价的工作流程。

第二十四条 绩效评价工作一般按照以下程序进行：

- (一) 确定绩效评价对象；
- (二) 下达绩效评价通知；
- (三) 确定绩效评价工作人员；
- (四) 制订绩效评价工作方案；
- (五) 收集绩效评价相关资料；
- (六) 对资料进行审查核实；
- (七) 综合分析并形成评价结论；
- (八) 撰写与提交评价报告；
- (九) 建立绩效评价档案。

第七章 绩效自评报告和绩效评价报告

第二十五条 工会经费的具体使用单位或部门应当按照本暂行办法的规定提交绩效自评报告，绩效自评报告应当包括以下主要内容：

- (一) 基本概况，本单位与部门的职能、事业发展规划、预决算情况、项目立项依据等；
- (二) 绩效目标及其设立依据和调整情况；
- (三) 管理措施及组织实施情况；
- (四) 总结分析绩效目标完成情况；
- (五) 说明未完成绩效目标及其原因；
- (六) 下一步改进工作的意见及建议；
- (七) 其他需要说明的问题。

第二十六条 实行本级预算管理的工会，实行单位预算管理的工会机关、企事业单位，按照本暂行办法的规定开展绩效评价并撰写绩效评价报告，绩效评价报告内容：

- (一) 基本概况；
- (二) 绩效评价的组织实施情况；



- (三) 绩效评价指标体系、评价标准和评价方法；
- (四) 绩效目标的实现程度；
- (五) 存在问题及原因分析；
- (六) 评价结论及建议等；
- (七) 其他需要说明的问题。

第二十七条 绩效自评报告和绩效评价报告应当依据充分、真实完整、数据准确、分析透彻、逻辑清晰、客观公正。

第二十八条 绩效自评报告和绩效评价报告的具体格式由全国总工会提供参考模板，省级工会制定。

第八章 绩效评价结果及其应用

第二十九条 绩效评价结果应当采取评分或评级形式，具体分值和等级根据不同评价内容设定。

第三十条 各级工会应当及时整理、归纳、分析、反馈绩效评价结果，并将其作为改进预算管理和安排年度预算的重要依据。

对绩效评价结果较好的，本级工会予以表扬或继续支持。

对绩效评价发现问题、达不到绩效目标或评价结果较差的，本级工会可予以通报批评，并责令其限期整改。不进行整改或整改不到位的，应当根据情况调整项目或相应调减项目预算，直至取消该预算支出。

第三十一条 绩效评价结果应当按照信息公开的有关规定在一定范围内公开。

第九章 附 则

第三十二条 各省级工会应结合本地区、本产业和本系统实际制定具体的管理办法和实施细则。

第三十三条 本暂行办法自发布之日起施行。

附件：工会预算支出绩效考评工作参考模板（略）

- 1-1. 工会预算支出绩效目标申报表（略）
- 1-2. 《工会预算支出绩效目标申报表》填报说明（略）
- 2. 工会预算支出绩效评价指标框架（略）

- 3-1. 工会预算支出绩效评价报告（略）
- 3-2. 工会预算支出绩效评价指标分值（略）
- 3-3. 工会预算支出绩效评价指标评分表（略）
4. 工会预算支出绩效自评报告（略）
5. 工会预算支出绩效评价工作流程图（略）

关于印发《山东省总工会预算支出绩效评价办法（试行）》的通知

（鲁会办〔2018〕51号 2018年5月22日）

各市总工会，省产业工会，大企业工会，省直机关工会，省总工会机关各部室、各直属单位：

《山东省总工会预算支出绩效评价办法（试行）》已经省总工会14届第93次主席办公会议研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

山东省总工会预算支出绩效评价办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强山东省总工会预算支出管理，强化支出责任，建立科学、合理的预算支出绩效评价体系，提高工会经费使用效益，根据《中华全国总工会办公厅关于印发〈工会预算支出绩效评价管理暂行办法〉的通知》（总工办法〔2016〕2号）和《关于印发〈山东省省级财政支出绩效评价管理暂行办法〉的通知》（鲁财预〔2011〕67号）等有关规定，制定本办法。

第二条 预算支出绩效评价（以下简称绩效评价）是指山东省总工会根据设定的绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对预算支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。

第三条 山东省总工会经费安排支出的绩效评价及相关管理活动适用本办法。



第四条 绩效评价应当遵循以下基本原则：

(一) 科学规范原则。绩效评价应当严格执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法。

(二) 公正公开原则。绩效评价应当符合真实、客观、公正的要求，依法公开并接受监督。

(三) 分级分类原则。按照“统一领导，分级管理”的工会财务管理体制，省总工会对本级经费安排支出根据评价对象的特点分类组织实施绩效评价工作。

(四) 绩效相关原则。绩效评价应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

第五条 绩效评价的主要依据：

(一) 国家相关法律、法规和规章制度；

(二) 工会工作的目标任务；

(三) 预算管理制度、资金及财务管理办法、财务会计资料；

(四) 相关部室（单位）职能职责及年度工作计划；

(五) 申请预算时提出的绩效目标及预算批复，年度预算执行情况，年度决算报告等；

(六) 审计报告，财务监督检查报告；

(七) 其他相关资料。

第二章 绩效评价的对象和内容

第六条 绩效评价的对象是纳入山东省总工会预算管理的资金。

第七条 绩效评价以项目支出为主，重点评价 500 万元以上（具体金额也可根据省总工会年度工作重点和预算安排做出调整）、与工会重点工作密切相关、具有社会经济影响的项目。

财政专项资金安排的项目，依据相关规定进行绩效评价。

第八条 绩效评价的基本内容：

(一) 绩效目标的设定情况；

(二) 资金投入和使用情况；

(三) 为实现绩效目标制定的制度、采取的措施；

(四) 绩效目标的实现程度及效果；

(五) 绩效评价的其他内容。

第九条 绩效评价一般以预算年度为周期，对跨年度的重大或重点项目可根据项目或支出完成情况实施阶段性评价。对年度内已完成项目，一般应于项目完成后一个月内实施绩效评价。对未完成项目实施的阶段性绩效评价，应在一个预算年度终了后进行，一般应于次年上半年完成。

第三章 绩效目标

第十条 绩效目标是绩效评价的对象在一定期限内达到的产出和效果，是实施绩效评价的主要依据。

第十一条 绩效目标应当包括以下主要内容：

- (一) 预期产出，包括工会提供的公共产品和服务的数量，或者预算安排的项目数量；
- (二) 预期效果，包括经济效益、社会效益、环境效益和可持续影响等；
- (三) 达到预期产出所需要的成本资源；
- (四) 衡量预期产出、预期效果和服务对象满意程度的绩效指标等；
- (五) 其他。

第十二条 绩效目标的确定应当指向明确、具体细化、合理可行。

第十三条 预算资金使用部室（单位）（含省总工会各部室、直属单位和有关市级工会，下同）在编制预算时，对符合绩效评价条件的项目，以及向上级工会、有关部室申请补助的项目，应明确项目绩效目标，填报《工会预算支出绩效目标申报表》（见附件 1-1）。

第十四条 绩效目标一经确定一般不予调整。确需调整的，应及时报山东省总工会重新审核。

第十五条 绩效目标确定后，随同年初预算或追加预算一并批复，作为部室执行和项目绩效评价的依据。

第四章 绩效评价指标、方法及标准

第十六条 绩效评价指标是指衡量绩效目标实现程度的考核工具。绩效评价指标分为共性指标和个性指标。

(一) 共性指标是适用于所有评价对象的指标。包括预算编制和执行情况，财务管理状况，资产配置、使用、处置及其收益管理情况以及社会效益、经济效益等，由中华全国总工会提供统一模板、适用于所有评价对象。



(二) 个性指标是针对预算资金管理使用部室或项目特点设定的, 适用于不同用款部室(单位)和项目的业绩评价指标, 由省总工会财务部会同预算资金管理使用部室(单位)共同研究制定。

绩效评价指标的确定应当参考《工会预算支出绩效评价指标框架》(见附件2)。

第十七条 绩效评价方法的选用应当坚持简便有效的原则, 采取成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法和其他评价方法。

根据评价对象的具体情况, 可采用一种或多种方法进行绩效评价。

第十八条 绩效评价标准应对照具体的绩效评价指标来确定。具体可采取计划标准、行业标准、历史标准和其他标准。在评价对象和具体的绩效评价指标确定后, 选择合适的评价标准, 并保持一定连续性。

第五章 绩效评价的组织实施

第十九条 绩效评价组织方式包括预算资金管理使用部室(单位)绩效自评和上级工会、有关部室组织评价。

第二十条 省总工会财务部绩效评价工作职责:

(一) 负责拟定绩效评价规章制度和相应的技术规范, 组织、指导本级各部室(单位)、下级工会开展绩效评价工作;

(二) 根据需要对本级各部室(单位)、下级工会预算支出实施绩效评价或再评价;

(三) 提出改进预算支出管理意见并督促落实。

第二十一条 预算资金管理使用部室(单位)绩效评价工作职责:

(一) 组织、实施本单位(部室)绩效评价工作;

(二) 编报本单位(部室)绩效报告;

(三) 落实绩效评价反馈的整改意见;

(四) 承担其他与绩效评价有关的职责。

第二十二条 预算资金管理使用部室(单位)每年应选择符合绩效评价条件的一定数量的项目进行绩效自评; 每年6月底前将上年度工会预算支出绩效自评报告(见附件3-1)和《工会预算支出绩效自评表》(见附件3-2)各一式两份, 报送至省总工会财务部。

第二十三条 山东省总工会每年根据年度工作目标和预算管理要求, 选择部

分重点项目组织评价。

第二十四条 绩效自评和上级工会、有关部室组织的绩效评价，需按照绩效评价工作程序，确定评价对象，成立评价工作组，收集评价、审查核实相关资料，综合分析并形成评价结论，建立绩效评价档案。根据需要，绩效评价工作可以委托专家、中介机构等第三方实施。

第二十五条 各预算资金管理使用部室（单位）应当积极配合有关部室、上级工会及第三方中介机构，按要求提供所需相关资料，协助做好评价各项工作。

第六章 绩效自评报告和绩效评价报告

第二十六条 绩效自评报告应当包括以下主要内容：

（一）基本概况，本单位与部室的职能、事业发展规划、预决算情况、项目立项依据等；

（二）绩效目标及其设立依据和调整情况；

（三）管理措施及组织实施情况；

（四）总结分析绩效目标完成情况；

（五）说明未完成绩效目标及其原因；

（六）下一步改进工作的意见及建议；

（七）其他需要说明的问题。

第二十七条 绩效评价报告应包括以下内容：

（一）基本概况；

（二）绩效评价的组织实施情况；

（三）绩效评价指标体系、评价标准和评价方法；

（四）绩效目标的实现程度；

（五）存在问题及原因分析；

（六）评价结论及建议等；

（七）其他需要说明的问题。

第二十八条 绩效自评报告和绩效评价报告应当依据充分、真实完整、数据准确、分析透彻、逻辑清晰、客观公正。

省总工会财务部应当对各预算资金使用部室（单位）提交的绩效自评报告和绩效评价报告进行复核。经审办应当对上述报告内容的真实性、合法性、效益性进行监督检查。



第二十九条 工会预算支出绩效自评报告和工会预算支出绩效评价报告参考文本格式（见附件 3-1、4-1）。

第七章 绩效评价结果及其应用

第三十条 绩效评价结果采取评分与评级相结合的方式。评价结果分为优秀、良好、合格、不合格，评分在 90 分以上（含 90 分）为优秀；90-85 分（含 85 分）为良好；85-80 分（含 80 分）为合格，80 分以下为不合格。

第三十一条 省总工会财务部应当及时整理、归纳、分析、反馈绩效评价结果，并将其作为山东省总工会改进预算管理和安排年度预算的重要依据。

第三十二条 对绩效评价发现问题、达不到绩效目标或评价结果不合格的部室（单位），责令其限期整改。违反有关规定使用资金的，按规定追究相关责任。

第三十三条 绩效评价结果应当按照信息公开的有关规定在一定范围内公开。

第八章 附 则

第三十四条 各市级工会可结合实际制定具体的实施办法或细则，并报省总工会财务部备案。

第三十五条 本办法自发布之日起施行，由山东省总工会财务部负责解释。

附件：1-1. 工会预算支出绩效目标申报表（略）

1-2. 《工会预算支出绩效目标申报表》填报说明（略）

2. 工会预算支出绩效评价指标框架（略）

3-1. 工会预算支出绩效自评报告（略）

3-2. 工会预算支出绩效自评表（略）

4-1. 工会预算支出绩效评价报告（略）

4-2. 工会预算支出绩效评价指标分值（略）

4-3. 工会预算支出绩效评价指标评分表（略）

关于印发《县以上工会企事业单位 〈工会预算管理办法〉实施细则》的通知

(工财发〔2016〕70号 2016年12月22日)

各省、自治区、直辖市总工会财务部，中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会财务部（办公室），中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会办公室，全总各直属企事业单位：

为加强县以上工会企事业单位的预算管理，提高财务管理质量，我部拟定了《县以上工会企事业单位〈工会预算管理办法〉实施细则》，现印发给你们，请按要求执行。

县以上工会企事业单位《工会预算管理办法》实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强县以上工会（含县级工会，下同）企事业单位的预算管理，根据国家相关法律、法规和《工会预算管理办法》，结合县以上企事业单位实际，制定本实施细则。

第二条 本《实施细则》适用于执行《工会预算管理办法》的县以上工会企事业单位。

第三条 县以上工会企事业单位的年度预算属单位预算。

县以上工会企事业单位每年财务计划与预决算的编报、执行和财务主管部门对预、决算的审批及对财务计划与预算执行过程中的监督均应在《会计法》和《会计基础工作规范》等相关法律、法规和全总有关文件的规定内进行。

第二章 单位预算的编报和日常管理

第四条 县以上工会财务部门对本级各企事业单位预算的编制与审批本着“核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结转和结余按规定使用”的预算管理办法和“总量控制、突出重点、统筹兼顾”的原则，采取两上两下的方法进行。



县以上工会企事业单位应当根据国家财务会计制度的具体规定及预算年度工作计划，本着节约开支的原则据实编制预算。

第五条 事业支出预算是县以上工会事业单位预算的组成部分，包括基本支出预算和项目支出预算。基本支出预算是为保障其机构正常运转、完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划。项目支出预算是为完成特定的事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。

县以上工会拨付的本级企业单位的预算资金参照事业支出预算管理。

第六条 县以上工会事业单位除执行现行的《事业单位会计制度》所规定的专款支出核算范围外，其他由财政部门、上级单位和其他单位拨入的指定项目或用途，并需要单独报账的项目资金均列入事业支出预算中的项目支出预算。

第七条 县以上工会事业单位下一年度预算（项目支出预算应附每个项目的可行性研究报告）于本年10月31日之前一式一套上报（一上）本级主管工会财务部门。

县以上工会企业单位下一年度预算报告或财务计划（项目支出预算应附每个项目的可行性研究报告）于本年10月31日之前一式一套上报（一上）本级主管工会财务部门。

县以上工会企事业单位在编制预算时，不得任意加大费用开支标准以及扩大预算资金使用范围。

年末，使用工会经费预算资金的工会企业单位，原则上应单独编报工会经费预算资金使用决算。具体办法按主管工会要求办理。

第八条 县以上工会财务部门根据本级事业单位上报的预算和企业单位上报的预算报告，结合下年度各单位实际需求和本级工会财力状况，初步确定本级企事业单位下年度预算指标控制数，同时对选定的项目支出的项目概算草案进行概算审查。以概算审查结果为基础，在预算年度的1月31日之前将预算指标控制数下达（一下）至本级企事业单位。

第九条 县以上工会事业单位应在本级主管工会财务部门下达的预算指标控制数之内编制正式预算，并于预算年度的2月20日之前将正式预算（项目支出预算应附每个项目的正式概算）一式六套（含电子版）上报（二上）本级主管工会财务部门。

县以上工会事业单位预算表格包括封面、县以上工会事业单位预算资金收支预算总表（事预表01）、县以上工会事业单位预算资金事业支出（基本支出）（离退）

预算明细表 { 事预表 02 (01—06) }、县以上工会事业单位预算资金事业支出 (项目支出) 预算明细表和单项费用概算简表 { 事预表 02 (07—08) }、预算编制说明书。在预算编制说明书中应将所报预算数字的根据、计算方法、理由等进行详细说明。

县以上工会企业单位应在本级主管工会财务部门下达的预算指标控制数之内编制正式预算报告,并于预算年度的 2 月 20 日之前将正式预算报告 (项目支出预算应附每个项目的概算) 一式六套 (含电子版) 上报 (二上) 本级主管工会财务部门。

第十条 县以上工会财务部门在经本级主席办公会及经审会审议通过后进行批复 (二下)。已通过预算审议,但未随预算报表上报相应项目支出概算的,该项目支出预算将不予进行批复。本级各企事业单位应按照正式批复严格执行预算。

第十一条 拨付给县以上工会企事业单位的各种财政预算资金 (如离退休经费、宣传文化发展专项资金) 和县以上工会拨付的各种资金均应控制在预算之内。

第十二条 县以上工会企事业单位各项预算收支必须纳入预算管理,严格按照财政部、全总、上级工会及本单位的相关制度、规定和办法安排预算,不得违反规定在预算外收支。县以上工会拨付的预算资金不得开支未获批准的项目及未获批准追加的项目。

第十三条 对工会预算资金,县以上工会按会计期间和项目支出进度拨款。县以上工会事业单位在领拨预算资金和领拨追加预算资金时应分别填制《县以上工会事业单位预算资金申请表》和《县以上工会事业单位追加预算申请表》。

县以上工会企业单位在领拨预算资金和领拨追加预算资金时,应分别填制《县以上工会企业单位预算资金请款书》和《县以上工会企业单位追加预算请款书》。

未按要求或实际情况填列的,县以上工会延迟或不予拨款。

第十四条 县以上工会企事业单位的会计核算应使用正式财务软件并按各自执行的财务会计制度要求,编制各个会计期间的会计报表。

第十五条 县以上工会事业单位应按照《事业单位会计制度》的要求,向本级主管工会财务部门上报季报和年报 (决算)。

季报包括资产负债表、收入支出表。季报上报一份,上报时间为季度终了后 20 日以内。

年报 (决算) 包括资产负债表、收入支出表、附表及会计报表附注、收支情况说明书和主管工会要求的其他报表。附表包括科目余额表 (四级)、基本情况表。年报 (决算) 全套一式六份及报表电子版上报本级主管工会财务部门。上报时间为年度终了后 25 日以内。



第十六条 县以上工会企业单位应按时向本级主管工会财务部门上报季报和年报。

季报包括资产负债表和利润表，上报日期为季度终了后 20 日以内。

年报包括资产负债表、利润表、现金流量表、附表和年度财务状况说明书。附表包括科目余额表（四级）、基本情况表。上报日期为年度终了后 25 日以内。季报和年报均上报一份。

上报主管工会的各类报表和编制说明书均使用 A4 纸打印并装订成册。

第十七条 在年度预算批准之前，县以上工会事业单位只能开支基本支出中必要的费用。县以上工会企事业单位的项目支出如建设工程、设备购置、大型修缮等购建费用一般不得开支，因特殊原因需要提前开支的，须经本级主管工会财务部、经审办公室等部门同意，重要项目须由本级主管工会主席办公会批准后，可控制在该项目支出待批预算的 25% 以内开支。预算批准后，按批准的预算正式执行。

第十八条 县以上工会企事业单位要加强预算支出的管理，完善各项开支标准和范围。必须严格按照国家有关规定和标准，开支相应的费用，做到“收有凭，支有据”。必须严格执行预算和财务制度，不得擅自扩大支出范围，改变预算资金用途，增加项目，提高开支标准。不得超范围、超标准发放各种个人补贴。节假日开支差旅费等费用，须书面提出报告，说明开支原因、工作内容、人员构成等基本情况，经本单位主管领导核批后方可报销。

第十九条 县以上工会企事业单位在执行年度预算过程中，因特殊情况，在年度预算总额之内，需要改变部分预算资金金额、改变项目支出用途和内容的，须报经本级主管工会财务部门批准，并按批复要求，在单位年度预算总额内调剂使用。

因特殊情况，需要改变或部分改变预算资金金额、改变项目支出用途和内容，在本年度预算总额中无法调剂的，按追加预算程序办理。

第二十条 县以上工会企事业单位年度预算在执行过程中，因特殊情况，需要增加预算资金的，按追加预算程序办理。

追加预算程序：由申请单位提出追加预算申请，报本级主管工会财务部门。本级主管工会财务部提出具体处理意见，并经本级经审会审核，报主管主席审批。重大项目及数额较大项目须报经主席办公会批准。追加项目一经批准，由本级主管工会财务部门负责调整预算总额并对申请单位进行批复。申请单位按批复要求

执行。除极特殊情况，全年追加预算不得超过一次；属于财政拨款的，按财政部门的规定办理。

第二十一条 县以上工会事业单位实行“收支两条线”。确定的收入必须全额计入规定账户，各项支出必须纳入预算，按规定渠道办理开支。不得坐支收入。

第三章 项目支出的管理

第二十二条 为加强县以上工会企事业单位项目支出的管理，各单位应根据《会计法》和《会计基础工作规范》等相关法律、法规、要求和全总有关规定结合本单位实际，对不同的项目支出、预算资金在使用过程中的各个阶段发生的诸如预算编制方法、开支标准、开支范围、采购方式、签订合同、施工监管、报销流程、资产统筹安排、资产入账、责任划分和对责任人的处理等方面做出明确规定。在本《实施细则》正式实施后 30 天报本级主管工会财务部门备案后执行。

有条件的单位应建立项目支出项目库。县以上工会企事业单位应对本单位的发展进行近、中期的规划，将三年以内需要列入项目库的项目及可行性报告上报主管工会财务部门，由其列入项目库。每增加一年，各单位可以对第三年的项目进行增减调整。县以上工会财务部门每年按照当年的实际财力，根据本级各企事业单位上报的预算按项目支出的轻重缓急，对项目库内的项目进行安排，不得盲目设立项目，以用足预算指标。

第二十三条 县以上工会企事业单位在编报项目支出预算时，未经批准不得将已完成或正在发生的项目作为支出预算编报，严禁先发生费用后报预算。

第二十四条 县以上工会企事业单位应严格按已批复的项目预算及批准的项目内容、标准执行。未经批准，不得在各项目之间自行调整内容、金额等。

县以上工会企事业单位工程项目和设备采购项目应按主管工会关于招标、竞争性谈判和集中采购的要求进行办理。

第二十五条 县以上工会按项目执行进度，对本级企事业单位拨付工会预算资金，不得超过各项目支出预算批复金额的 80%。工程竣工、设备采购等完成决算、验收合格交付使用并按要求审计完成后，按审计后确定的金额再行拨付余款。县以上工会企事业单位在支付工程款、设备购置款及其他项目款项时，应按照国家合同金额及各项目预算批复金额的 10% 预留尾款，在工程或设备采购等决算完成、验收合格，交付使用并按要求审计完成后再行支付。

第二十六条 县以上工会企事业单位项目完成后，需要单独编报决算和接受



审计。工程总造价在5万元（含）以上的项目支出决算必须由本级主管工会经审会或其指定的中介机构进行审计，不得自行处理。本级主管工会财务部门根据审计报告进行决算批复（核定）。未经本级经审会或其指定的中介机构进行审计的项目，本级主管工会财务部门不予认可，不予支付尾款。

总造价在5万元以下的工程及设备购置等其他项目支出，报主管工会财务部门进行项目决算审核，并根据审核结果进行决算批复。

第二十七条 县以上工会企事业单位项目支出审计费用按以下原则处理：审计后决算金额与审计费之和未超过该项目支出预算批复金额的，在该项目预算内核销。审计后决算金额与审计费之和超过该项目支出预算批复金额的，预算批复金额之内部分，在预算内核销，超出部分由被审计单位负担。

第二十八条 县以上工会企事业单位当年的项目支出必须在预算年度内完成并审计完毕。特殊情况需跨年度的基本建设或维修项目必须在预算编报时加以说明。否则，当年只按工程进度拨款，未拨的预算指标余款下年度不能沿用。

第二十九条 县以上工会企事业单位项目支出完成并经审计或审核后，决算金额未超过该项目支出预算批复金额时，结余资金应按本级主管工会财务部门决算批复的要求进行处理，不得自行处理。

第三十条 县以上工会企事业单位对不同性质的项目支出，应按类别建立或完善相应的管理制度，不得以任何名义规定或向本单位工作人员及外单位关联人员发放相关福利。特别是不得开支本单位个人福利方面的费用，包括劳务、奖金、补贴、餐费和实物等。县以上工会企事业单位的所有项目支出未经本级主管工会财务部门批准，不得用于基本支出。

必须在特殊项目中开支差旅、演出、会议等费用，须经本级主管工会财务部门批准，方可在规定的支出预算内，严格按国家有关规定和标准，开支相关费用，不得超标准重复开支。

第三十一条 县以上工会企事业单位要严格遵守财经纪律，建立和完善预算管理制度、报销制度、责任人制度，建立健全内部控制制度，确保各种预算资金的安全使用。

第三十二条 县以上工会企事业单位要严格按照《工会预算支出绩效评价管理暂行办法》，接受主管工会对其项目支出实行绩效考核。

第三十三条 县以上工会财务部门应对本级企事业单位预算执行、财务管理进行监督检查。对发现违反《会计基础工作规范》、《工会预算管理办法》、《工会

财务会计管理规范》和其他各种规章制度现象的，责令其做出检查，并要求纠正。情节严重，造成经济损失的，提请有关部门对负有直接责任的负责人和有关人员，按照国家法律法规和工会有关规定追究其责任。

第四章 附 则

第三十四条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。

第三十五条 2010 年印发的《县以上工会事业单位〈工会预算管理办法〉实施细则（试行）》同时废止。

第三十六条 本办法由全国总工会财务部负责解释。

附：1.《工会事业单位工会预算资金收支预算表》（2016 版）及编报说明

2. 2016 年版《县以上工会事业单位预算资金申请表》

3. 2016 年版《县以上工会事业单位追加预算申请表》

4. 2016 年版《县以上工会企业单位预算资金请款书》

5. 2016 年版《县以上工会企业单位追加预算请款书》



附件 1 :

工会事业单位预算资金收支预算总表

单位：元

项 目	下年度预算资金预算额			已批复的本年度工会 预算资金预算额	工会预算资金 下年度预算较 本年度预算增减 %
	工会预算资金预算额	财政预算资金预算额	预算资金预算额合计		
财政补助收入					
事业收入					
上级补助收入					
附属单位上缴收入					
经营收入					
其他收入					
收入类合计					
事业支出					
上缴上级支出					
对附属单位补助支出					
经营支出					
其他支出					
费用类合计					
事业结余					
经营结余					

编制说明

一、本套工会预算资金收支预算表（2016版）暂做2017年及以后县级以上工会事业单位编制年度收支预算时填制。

二、“已批复的本年度工会预算资金预算额”按填表当年主管工会财务部门批复的预算额填列。

三、事预表02—01“事业支出合计”数应与事预表01“事业支出”项目相对应的栏次数一致。事预表02—01“基本支出小计”和事预表02—07“项目支出小计”数之和应与事预表02—01“事业支出合计”相对应的栏次数一致。事预表02—01、02—02、02—04“工资福利支出小计”、“商品和服务支出小计”、“对个人和家庭的补助支出小计”合计数应与事预表02—01“基本支出小计”项目相对应的栏次数相同。事预表02—05“离休费用合计”、事预表02—06“退休费用合计”应分别与事预表02—04“离休费”、“退休费”项目相对应的栏次数相同。

四、各表中需要说明的事项，应在编报说明中就“增减主要原因”、“内容构成”、“编制依据、标准及原因”、“数据的构成”等逐项、逐条加以说明。

五、“工资福利支出”、“商品和服务支出”和“对个人和家庭的补助支出”明细项目按每年财政部《政府收支分类科目》“支出经济分类科目”填列。

六、表样中黄色（深色）单元格为锁定单元格，不可变动。

2016年12月

附件 3 :

县以上工会事业单位追加预算申请表

申请单位： _____ 申请日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日 单位：元

申请追加预算名称			
追加预算报告名称			
申请金额	大写：	小写：	
批准金额	大写：	小写：	
申请单位	申请单位	申请单位	申请单位
负责人	财务负责人	经办人	
批准单位	批准单位	批准单位	
财务负责人	处室负责人	经办人	

领款日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

备注：一、本追加预算申请表应后附追加项目预算明晰概算。

二、本表一式三份，主管工会财务部门两份，申请单位一份。

附件 5：

县以上工会企业单位追加预算请款书

申请单位： _____ 申请日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日 单位：元

申请追加预算名称			
追加预算报告名称			
申请金额	大写：	小写：	
批准金额	大写：	小写：	
申请单位	申请单位	申请单位	申请单位
负责人	财务负责人	经办人	经办人
批准单位	批准单位	批准单位	批准单位
财务负责人	处室负责人	经办人	经办人

领款日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

备注：一、本追加预算请款书应后附追加项目预算明晰概算。

二、本表一式三份，主管工会财务部门两份，申请单位一份。



中华全国总工会关于印发 《工会经费呆账处理办法》的通知

(总工发〔2002〕20号 2002年10月9日)

各省、自治区、直辖市总工会，中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会，中共中央直属机关工会联合会，中央国家机关工会联合会：

现将《工会经费呆账处理办法》印发给你们，请结合本地工会的具体情况参照执行。

附件：

工会经费呆账处理办法

为加强工会经费的管理，及时准确反映工会资产状况，妥善解决工会经费呆账问题，参照财政部印发的《财政周转金呆账处理规定》及《企业会计制度》，制定本办法。

一、呆账的确认

本办法仅适用于工会经费形成的由工会财务部门管理的呆账。凡下列情况之一，可确认为呆账：

(一) 投资损失：以工会经费对外投资，由于接受投资的单位撤销、破产，经履行清算后确认不能收回的投资；遭受严重自然灾害导致经济活动停止，投资本金不能收回的部分。

(二) 借出款：以工会经费借出的款项，借款合同期满后，逾期三年以上不能归还的欠款。

(三) 暂付款：暂付三年以上的，由于债务人的原因尚未收回并按管理权限确认无法收回的暂付款。

二、呆账处理的原则

(一) 根据“统一领导，分级管理”的财务管理体制，各级工会的呆账处理由本级工会决定，报上级工会财务部门备案。

(二) 处理呆账要按照“分清责任，账销债留”的原则办理，保留备查账簿，对投资失误者要追查责任。

(三) 对造成借款呆账损失的单位，一般应停止借款。

(四) 对有弄虚作假、伪造呆账等行为，应责令纠正。对负有直接责任的主管人员和直接责任人要追究责任，对触犯法律的要依法追究其法律责任。

三、呆账处理审批程序

(一) 各级工会财务部门对本级经费投资、借款、暂付款等形成的呆账进行清理，列出呆账事项。

(二) 呆账事项的责任人应将呆账形成过程、原因以及鉴定意见、法律文书、证明材料、说明材料、函证材料等，以书面形式提交工会财务部门审核。

(三) 由工会财务部门将呆账事项汇总，报本级工会主席办公会议研究确定。

(四) 本级工会主席办公会议作出处理决定前，应征求同级经审会同意。必要时可由经审会办公室安排审计。

(五) 工会财务部门依据主席办公会议决定进行账务处理。

四、呆账的账务处理

(一) 工会财务部门根据主席办公会议作出的决定，进行账务调整。

(二) 工会投资或借款核销的账务处理：

(投资)借：投资基金，贷：投资

(借款或暂付款)借：其他支出，贷：借出款或暂付款

(三) 核销的呆账，以后又重新收回的，按照实际收回的金额入账。其账务处理为：

(收回现金)借：银行存款，贷：其他收入

(收回固定资产)借：固定资产，贷：固定基金

五、本办法自2003年1月1日起执行。各级工会可结合本地实际，根据本办法制定具体实施办法。



中华全国总工会关于印发 《工会预算管理办法》的通知

(总工发〔2009〕38号 2009年8月14日)

各省、自治区、直辖市总工会，中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会、中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会：

为适应工会经费收缴和业务活动等方面的变化，加强各级工会的预算管理，进一步提高各级工会及事业单位的预算管理水平，根据《中华人民共和国工会法》、《中华人民共和国预算法》等国家有关法律、法规，以及财政部新颁布的《工会会计制度》，我会对1998年颁布的《工会预算管理办法》进行了全面修订，制定了新版《工会预算管理办法》，并决定从2010年1月1日起执行。现印发给你们，请组织贯彻实施，并将执行中的有关问题及时函告我会。

附件：

工会预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强预算管理和宏观调控，强化分配和监督职能，保障工会社会职能的履行和工运事业的发展，根据《中华人民共和国工会法》、《中华人民共和国预算法》等法律、法规，结合工会实际，制定本办法。

第二条 工会预算是经一定程序核定的工会经费年度收支计划，是收好、管好、用好工会经费的重要手段，是工会财务管理的重要内容。各级工会必须按照本办法办理工会预、决算。

第三条 根据“统一领导，分级管理”的工会财务管理体制，工会预算一般分为五级管理，即：全国总工会、省级工会、市级工会、县级工会、基层工会。预算管理实行下管一级的原则。

建立乡镇（街道）工会的地方，省级以下预算管理级次由省级总工会根据本

地实际情况确定后，报全国总工会备案。

经全国总工会批准独立管理经费的中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会，其预算管理级次由各自产业工会确定后，报全国总工会批准。

第四条 县级以上（含县级，下同）工会对独立核算事业单位的补助及企事业单位按规定上缴的收益列入本级预算；未独立核算的事业单位，其收支要全额列入本级预算。

第五条 各级工会要认真执行上级工会批准的预算。未经规定程序批准不得变更。

第六条 预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

第七条 预算收支以人民币元为计算单位。

第二章 预算管理职权

第八条 工会预算包括本级预算和单位预算。本级预算是指各级工会本级次范围内工会经费收支（含所属建立预算管理关系的机关和单位）的总预算。单位预算是指与本级预算有相关经费收支管理关系的工会机关、企事业单位的预算。

第九条 实行本级预算管理的工会，其职权是：

1. 编制本级预算、决算草案和预算调整方案。
2. 审批下一级工会和依靠本级供给经费的工会机关及所属独立核算企事业单位的预算、决算，汇总本级及所属各级工会的决算。
3. 组织本级预算的执行，按规定程序办理预算调整。
4. 监督、检查下级工会和依靠本级供给经费的工会机关及所属独立核算企事业单位的预算执行情况。
5. 协调处理工会与同级政府财政、税务等部门及其他有关部门在工会预算管理方面的政策和经济关系。

各级工会财务部门是本级预算管理的职能部门，具体负责本级预算管理工作。

第十条 实行单位预算管理的工会机关、企事业单位，其职权是：

1. 编制本单位预算、决算草案和预算调整方案。
2. 按照批准的预算，积极组织各项收入，合理安排各项支出，办理各项核算业务，保证预算任务的完成。
3. 指导、监督所属单位或部门核算单位的各项财务收支工作。



4. 按规定程序办理预算调整。
5. 定期向主管工会财务部门报告预算执行情况。

第三章 预算收支范围

第十一条 工会预算由预算收入和预算支出组成。

预算收入包括：1. 会费收入；2. 拨缴经费收入；3. 上级补助收入；4. 政府补助收入；5. 行政补助收入；6. 事业收入；7. 投资收益；8. 其他收入。

预算支出包括：1. 职工活动支出；2. 维权支出；3. 业务支出；4. 行政支出；5. 资本性支出；6. 补助下级支出；7. 事业支出；8. 其他支出。

第四章 预算编制与审批

第十二条 工会预算编制的原则是：统筹兼顾，保证重点；量入为出，收支平衡；真实合法，精细高效。

第十三条 工会的年度预算应根据有关政策法规、上级工会要求、预算编制原则和本年度工会工作计划编制。本年度无重大支出项目，不得编制赤字预算。期末滚存经费结余不得出现赤字。

第十四条 预算收入的编制，要按照收入来源，充分考虑本年度各项变动因素，依法、真实、完整、合理地编制。

第十五条 预算支出的编制，要坚持勤俭节约，体现工会工作特点，要优化经费支出结构，把资金使用的重点安排在维护职工权益、为职工服务和工会活动方面。

第十六条 县级以上工会行政性支出预算，应参照同级政府的有关规定、制度、费用标准以及核定的人员编制编制。

第十七条 县级以上工会接受的财政补助资金要纳入预算管理，依据财政确定的开支范围专款专用。不得截留、挪用和改变资金用途。

第十八条 各级工会的办公、职工活动场所等基本建设，根据《工会法》及国家有关规定，应由同级政府或行政解决。

县级以上工会的办公和职工群众的文化、教育、体育活动设施，在政府给予大部分补助的前提下，经上级工会批准，可以动用少量经费弥补不足，上级工会也可根据情况给予适当补助。

第十九条 房屋建筑物购建、专项设备购置、大型修缮等预算，需附经有关

专业部门论证的可行性工程项目论证报告、立项批复、开工许可等相关文件，按照工程进度及资金状况编制当年预算。列入地方基本建设或更新改造计划的工程项目，应附地方政府或相关部门文件。

第二十条 各级工会用部分结余经费投资时，必须进行可行性经济分析论证，提出书面报告，报职能部门审核，工会委员会（或常委会）讨论通过后，方可列入预算。

第二十一条 县级以上工会预算，可在本级预算支出总额的百分之五以内编列预备费，用于当年难以预见的特殊开支。

第二十二条 县级以上工会根据需要，可以从本级经费结余中安排一定数额的后备金作为储备，用于特殊情况下的资金需要。需要动用时，必须经过本级工会经费审查委员会审议，工会常委会批准，并报上级工会备案。

第二十三条 县级以上工会应根据全国总工会规定提取增收留成基金、财务专用基金和工会干部权益保障金。

第二十四条 全国总工会每年10月提出下年度省级工会编制预算的要求。省、市、县级工会应根据上级工会编制预算的要求，结合实际情况进行部署，并按照上级工会规定的时间上报下年度预算。

第二十五条 各级工会的本级预算草案，由各级工会财务部门编制，经工会委员会（或常委会）讨论通过，并经本级经费审查委员会审查通过后，报上一级工会审批或备案。上一级工会有权提出修订预算的意见和要求，下级工会根据提出的意见和要求调整预算。

依靠本级工会供给经费的工会机关及所属独立核算事业单位的预算草案由本级工会审批。

全国总工会预算草案，经全国总工会经费审查委员会审查通过后，由全国总工会书记处批准后执行。

第二十六条 各省级工会的本级预算（附工会机关预算），应在3月15日前报送全国总工会审批，全国总工会应于30个工作日内及时批复。

市级以下（含市级）工会本级预算的报批时间，由省级工会确定。

第五章 预算的执行与调整

第二十七条 各级工会预算由本级工会委员会（或常委会）组织执行，具体工作由本级工会财务部门负责。



第二十八条 各级工会应按照预算确定的任务积极组织收入。

第二十九条 各级工会要按照全国总工会、省级总工会的规定及时、足额拨缴工会经费，不得截留、挪用。

第三十条 各级工会预算在批准之前只能开支必要的基本费用及帮扶、送温暖等支出。建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建等费用一般不得开支，因特殊原因必须提前开支的，经工会委员会（常委会）或主席办公会议同意，可控制在年度预算的25%以内。预算批准后，按照批准的预算执行。

第三十一条 各级工会应根据年度支出预算和用款计划拨款。不得办理超预算、超计划的拨款，不得越级办理预算拨款。

第三十二条 各级工会要加强预算支出的管理，严格执行预算和财务制度，不得擅自扩大支出范围，提高开支标准，不得以领代报，不得擅自改变预算资金用途。建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建等支出，应经有关专业部门审核后执行。

第三十三条 各级工会要严格控制行政支出，专项资金必须专款专用。应纳入集中采购范围内的支出，按有关规定办理。

第三十四条 各级工会预算在执行过程中，发生项目改变或追加项目，经有关部门审核，报工会委员会（常委会）或主席办公会议同意后，在预算内调整或动用预算预备费。

第三十五条 各级工会预算在执行过程中，遇有特殊情况，预算收支总额需要增减变动时，应当编制预算调整方案，每年以一次为限，其编制、审批与预算编制审批程序相同。

第六章 决 算

第三十六条 工会决算是工会收支预算的执行结果。各级工会应按上级工会的要求编制年度决算。决算未经批准前，称为决算草案。

第三十七条 编制决算草案，必须符合法律法规，做到收支数额准确，内容完整，报送及时（附报工会机关决算草案）。

第三十八条 跨年度的基本建设工程，决算前按年度拨出数编报，最后年度工程竣工后，经具有相应资质的社会中介机构审核确认，按审核确认数扣除以前年度决算数后的余额，编制年度决算。

第三十九条 决算草案的审批程序与预算草案审批程序相同。

第四十条 省级工会的本级决算，应在3月15日前报送全国总工会审批，全国总工会应于30个工作日内及时批复。

市级以下（含市级）工会决算的报批时间，由省级工会确定。

第四十一条 各级工会的决算，应按上级工会的要求逐级汇总上报。

第七章 监 督

第四十二条 各级工会财务部门负责监督检查下级工会和本级工会所属单位预算的执行。

第四十三条 各级工会的预算、决算要接受同级工会经费审查委员会的审查审计监督。预算执行情况要接受上一级工会经费审查委员会的审计监督。

第四十四条 各级工会对年度预算安排的项目要逐步实行绩效考评制度。

第四十五条 有违反本办法规定，擅自改变预算资金的性质和使用范围，截留挪用项目资金；隐瞒收入，虚列支出，造成会计信息严重失真；擅自决定重大开支项目等行为的，上级工会应责令其做出检查，并要求纠正。情节严重，造成经济损失的，对负有直接责任的负责人和有关人员，按照国家法律法规和工会的有关规定追究其责任。

第八章 附 则

第四十六条 本办法自2010年1月1日起施行。1998年9月9日颁发的《工会预算管理办法》同时废止。

第四十七条 本办法由全国总工会财务部负责解释。

第四十八条 省级工会可根据本办法，结合本地区、本系统的实际，制定具体的实施细则。

附件：

工会经费收支预决算编报要求及表格

一、工会经费收支预算表编报要求

1. 各级工会必须按全国总工会统一编制的表格填报，不得随意增减款、项科目。
2. 各级工会预算，要按上级工会要求准时上报。



3. 各级工会上报本级预算时应附依靠本级供给经费的工会机关支出预算。
4. 预算报表中“编制依据及说明”栏内应将编制依据简要填列，有预算定额标准的项目，要列出定额标准及计算公式，以便审核。
5. 跨年度的项目按当年所需资金，列入当年预算。
6. 预算说明书要全面完整。有数据，有情况，有分析。
7. 本预算应经同级工会经费审查委员会(经审委员)审查、本级工会委员会(或常委会)讨论通过后上报。
8. 本级预算编制后，将预算说明书、预算报表及机关的支出预算，加装预算报表封面，整理装订成册。封面和表内各页均应加盖公章及有关人员名章。
9. 本预算收支表金额单位一律用“元”，小数点后保留两位。

工会经费收支预算表

编制单位：(公章) (年度) 报表日期： 年 月 日 单位：元

科目		上年决算数	本年预算数	说明
编号	名称			
401	会费收入			
402	拨缴经费收入			
403	上级补助收入			
40301	回拨补助			
40302	专项补助			
40303	超收补助			
40304	帮扶补助			
40305	送温暖补助			
40306	救灾补助			
40307	其他补助			
404	政府补助收入			
405	行政补助收入			
406	事业收入			
407	投资收益			
408	其他收入			

续表

科目		上年决算数	本年预算数	说明
编号	名称			
本年收入合计				
501	职工活动支出			
50101	职工教育费			
50102	文体活动费			
50103	宣传活动费			
50104	其他活动支出			
502	维权支出			
50201	劳动关系协调费			
50202	劳动保护费			
50203	法律援助费			
50204	困难职工帮扶费			
50205	送温暖费			
50206	其他维权支出			
503	业务支出			
50301	培训费			
50302	会议费			
50303	外事费			
50304	专项业务费			
50305	其他业务支出			
504	行政支出			
50401	工资福利支出			
50402	商品和服务支出			
50403	对个人和家庭的补助			
50404	其他行政支出			
505	资本性支出			
50501	房屋建筑物购建			
50502	办公设备购置			



续表

科目		上年决算数	本年预算数	说明
编号	名称			
50503	专用设备购置			
50504	交通工具购置			
50505	大型修缮			
50506	信息网络购建			
50507	其他资本性支出			
506	补助下级支出			
50601	回拨补助			
50602	专项补助			
50603	超收补助			
50604	帮扶补助			
50605	送温暖补助			
50606	救灾补助			
50607	其他补助			
507	事业支出			
508	其他支出			
预备费				
本年支出合计				
本年结余				
	加：上年结余			
	加：本年收回			
	减：本年投资			
	减：本年提取后备金			
期末滚存结余				

工会主席：

经费审查委员会主任：

财务负责人：

制表：

二、工会经费收支决算表编报要求

1. 各级工会必须按全国总工会统一编制的表格填报,不得随意增减款、项科目。
2. 本表“核定预算数”按上级工会核定的预算填列。
3. 本表“决算数”根据本级工会会计年末各有关总账科目借贷方累计余额与所属单位报表汇总填列。
4. 本决算应附文字说明,分析全年预算的执行情况,重点检查经费收缴、主要收支构成情况和问题以及采取的措施、取得的效果等。
5. 本决算应经同级工会经费审查委员会(经审委员)审查、本级工会委员会(或常委会)讨论通过后上报。
6. 本决算编制后,将决算说明、决算报表及机关的支出决算,加装决算报表封面,整理装订成册。封面和表内各页均应加盖公章及有关人员名章。
7. 本决算收支表金额单位一律用“元”,小数点后保留两位。

工会经费收支决算表

编制单位:(公章) (年度) 报表日期: 年 月 日 单位:元

科目		核定 预算数	决算数	完成预算 %	说明
编号	名称				
401	会费收入				
402	拨缴经费收入				
403	上级补助收入				
40301	回拨补助				
40302	专项补助				
40303	超收补助				
40304	帮扶补助				
40305	送温暖补助				
40306	救灾补助				
40307	其他补助				
404	政府补助收入				
405	行政补助收入				
406	事业收入				



续表

科目		核定 预算数	决算数	完成预算 %	说明
编号	名称				
407	投资收益				
408	其他收入				
本年收入合计					
501	职工活动支出				
50101	职工教育费				
50102	文体活动费				
50103	宣传活动费				
50104	其他活动支出				
502	维权支出				
50201	劳动关系协调费				
50202	劳动保护费				
50203	法律援助费				
50204	困难职工帮扶费				
50205	送温暖费				
50206	其他维权支出				
503	业务支出				
50301	培训费				
50302	会议费				
50303	外事费				
50304	专项业务费				
50305	其他业务费				
504	行政支出				
50401	工资福利支出				
50402	商品和服务支出				
50403	对个人和家庭的补助				
50404	其他行政支出				
505	资本性支出				

续表

科目		核定 预算数	决算数	完成预算 %	说明
编号	名称				
50501	房屋建筑物购建				
50502	办公设备购置				
50503	专用设备购置				
50504	交通工具购置				
50505	大型修缮				
50506	信息网络购建				
50507	其他资本性支出				
506	补助下级指出				
50601	回拨补助				
50602	专项补助				
50603	超收补助				
50604	帮扶补助				
50605	送温暖补助				
50606	救灾补助				
50607	其他补助				
507	事业支出				
508	其他支出				
预备费					
本年支出合计					
本年结余					
	加：上年结余				
	加：本年收回投资				
	减：本年投资				
	减：本年提取后备金				
期末滚存结余					

工会主席： 经费审查委员会主任： 财务负责人： 制表：



三、工会经费收支决算汇总表编报说明

1. 本表适用于基层工会、县级工会、市级（地、州、盟）工会、省级工会和全国总工会汇总所属决算报表之用。

2. 各省、市、县、基层工会必须按全国总工会统一编制的表格及有关要求汇总填报，不得随意增减款级科目。

3. 决算汇总要求做到数字计算正确，内容完整，并按规定时间及时报送，省级工会必须于次年3月15日前报送全国总工会财务部一份，包括书面文档和电子数据。

4. 本表金额单位一律用“万元”，小数点后保留两位。

5. 省级工会的决算汇总表应另附决算汇总表说明书。

6. 收支决算汇编的口径及要求：

（1）省辖市级（地、州、盟）工会汇总时，将本级工会的决算填入“市级工会”栏内，根据县（市、市辖区、旗）工会的本级决算汇入“县级工会”栏内，根据县（市、市辖区、旗）工会上报的基层工会汇总决算和市（地、州、盟）直基层工会的汇总决算汇入“基层工会”栏内；

（2）省（自治区）工会汇总时，将本级决算填入“省级工会”栏内，将市（地、州、盟）工会和省产业（局）工会的决算，填入“市级工会”栏目，县级工会决算汇总表填入“县级工会”栏目，根据省直基层和市、县所属基层汇总表填入“基层工会”栏目；

（3）直辖市工会汇总时，将本级决算填入“省级工会”栏内，将区（局）工会的本级决算和直辖市所属县总工会决算，汇总填入“市级工会”栏中，根据市直和区（县）局的基层汇总列入“基层工会”栏内；

（4）全国铁路总工会、中国民航工会、中国金融工会汇总时，将本级决算填入“省级工会”栏内，基层工会汇总决算填入“基层工会”栏内；

（5）中央国家机关工会和中直机关工会汇总时，将本级决算填入“省级工会”栏内，基层工会汇总决算填入“基层工会”栏内；

（6）全国总工会汇总时，将本级决算填入“全国总工会”栏内，并根据省级工会上报的汇总决算进行汇总。

7. 省级工会在“汇总决算数”栏内，应对冲“上级补助收入”与“补助下级支出”科目（即上级补助收入科目保留全国总工会的补助数，其余全部与补助下级支出冲减）；省级工会在“汇总决算数”栏内填写对冲以上两个科目数外，其余各栏数

字按原数汇总填列，市级工会也可按此原理进行对冲。

8. 汇总决算应报文字说明，除说明应汇和实汇的单位外，主要是运用结构分析和对比分析的方法，对各级工会经费收、交的状况作综合性检查、分析；重点分析工会经费收、支构成变动情况和问题，为领导制定政策，改进工作提供参考。

9. 省级工会决算汇总编妥后，应将决算汇总表说明、决算汇总表，加决算汇总封皮，整理装订成册上报全国总工会一份，封皮应加盖公章，经手人员要盖个人名章，同时要求将报表电子数据报送全国总工会。

中华全国总工会办公厅 《关于工会经费不属预算外资金的函》

（工函字〔1997〕15号 1997年2月21日）

青海省总工会：

你会青总发〔1996〕110号文“关于工会经费是否列入国家预算外资金的请示”收悉，现答复如下：

一、中华人民共和国《工会法》第三十六条和三十七条规定，“工会经费主要用于基层职工的教育和工会开展的其他活动。经费使用的具体办法由中华全国总工会制定。”“工会应当根据经费独立原则建立预算、决算和经费审查监督制度。”按照上述规定，工会经费不属于财政预算外资金，应由工会自己管理，并确定具体使用办法。

二、财政部〔88〕财预外字第2号《关于明确工会预算外资金范围的复函》中明确规定，“工会的财政预算内拨款、在成本中列支的工会经费、会员缴纳的会费，不属于预算外资金。”目前全国各地财政部门仍执行这一文件规定，未将工会经费作为预算外资金管理。

三、国务院国发〔1996〕29号文件规定的预算外资金管理范围，是指国家机关、事业单位和社会团体为履行或代行政府职能，依据国家法律、法规和具有法律效力的规章而收取、提取和安排使用的未纳入国家预算管理的各种财政性资金。又据财政部财综字〔1996〕121号文件《中央预算外资金财政专户管理暂行办法》第二条规定，“本办法所称中央部门和单位，是指按照预算管理权限并与财政部



直接发生预算缴拨款关系的国家权力机关、国家行政机关、审判机关、检察机关、事业单位、社会团体……”《工会法》中明确指出，“工会是职工自愿结合的工人阶级的群众组织”，其性质决定工会组织不履行或代行政府职能，并根据法律规定，独立自主地开展工作，在维护全国人民总体利益的同时，更好地表达和维护职工群众的具体利益，充分履行自己的社会职能。工会依照国家法律、法规提取的活动经费，是党和国家对工会工作的支持，不属于财政性资金，不能纳入预算外资金管理。

四、各省级工会留成的工会经费，是按照“统一领导，分级管理”的财务管理体制，由中华全国总工会制定的经费分成比例，留给省级工会开展各项工作之用的，这方面经费，不与地方财政发生预算缴拨关系，而只与全国总工会直接发生预算缴拨关系，因此不能纳入地方财政预算外资金管理。

五、工会举办的事业分为两类：一类是经营型事业，是按照税法规定纳税的，不存在预算外资金问题；另一类是服务型事业，其通过为职工服务的各项业务活动收取一定费用，弥补无偿服务的活动费用之不足。这类事业活动经费的差额部分，由主管工会给予适当补助。工会所属的这些单位不与国家发生预算管理以及缴拨款关系，其收入也不应列入预算外资金管理。

请你们根据上述规定，与当地财政部门联系，说明情况，不要把工会经费作为财政性资金纳入预算外资金管理。避免影响工会履行社会职能和开展工作。

中华全国总工会办公厅 关于停止执行《增收留成基金管理办法》、 《财务专用基金管理办法》和《经审专用经费管理 办法》的通知

（厅字〔2014〕14号 2014年5月4日）

各省、自治区、直辖市总工会，中华全国铁路总工会、中国民航工会、中国金融工会，中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会：

为加强和改进工会财务管理，现就有关事项通知如下。

一、各级工会自接到本通知之日起，停止执行中华全国总工会办公厅《关于印发〈增收留成基金管理办法〉、〈财务专用基金管理办法〉、〈经审专用经费管理办法〉的通知》（总工办发〔2000〕47号），不再按一定比例提取财务专用基金、增收留成基金，不再按一定比例掌握使用经审专用经费。

二、各级工会要保障财务工作、经审工作所需经费，并将经费纳入本级工会年度预算管理。根据相关规定编制预算，并严格按照同级工会审查批准的预算执行。

三、各级工会的财务工作、经审工作不得发放奖励。

四、各级工会要对以往年度已经提取的增收留成基金和财务专用基金进行清理，年末统一并入经费结余科目。对已按一定比例列入2014年度预算的经审专用经费，要进行相应的预算调整。

全国总工会财务部关于工会经费 不纳入非税收入管理范畴的函

（工财字〔2007〕86号 2007年10月18日）

内蒙古自治区总工会财务部：

你会内工财字〔2007〕36号文“关于工会经费是否纳入非税收入管理范畴的请示”收悉，现答复如下：

一、中华人民共和国《工会法》第四十二条规定，“工会经费的来源：（一）工会会员缴纳的会费；（二）建立工会组织的企业、事业单位、机关按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费；（三）工会所属的企业、事业单位上缴的收入；（四）人民政府的补助；（五）其他收入。”“工会经费主要用于为职工服务和工会活动，经费使用的具体办法由中华全国总工会制定。”第四十四条规定，“工会应当根据经费独立原则建立预算、决算和经费审查监督制度。”按照上述规定，工会经费不属于财政资金范畴所规定的非税收入，应由工会自己管理，并确定具体使用办法。

二、财政部〔88〕财预外字第2号《关于明确工会预算外资金范围的复函》中明确规定，“工会的财政预算内拨款、在成本中列支的工会经费、会员缴纳的会



费，不属于预算外资金。”目前全国各地财政部门仍执行这一文件规定，未将工会经费作为预算外资金管理。随着政府收支分类改革，非税收入逐步取代预算外资金的提法。鉴于上述文件规定，工会经费应不属于非税收入。

三、财政部财综〔2004〕53号规定的非税收入的管理范围：“是指除税收以外，由各级政府、国家机关、事业单位、代行政府职能的社会团体及其他组织依法利用政府权力、政府信誉、国家资源、国有资产或提供特定公共服务、准公共服务取得并用于满足社会公共需要或准公共需要的财政资金，是政府财政收入的重要组成部分，是政府参与国民收入分配和再分配的一种形式。”而《工会法》中明确指出“工会是职工自愿结合的工人阶级的群众组织”，其性质决定工会组织不履行或代行政府职能，并根据法律规定，独立自主地开展工作，在维护全国人民总体利益的同时，更好地表达和维护职工群众的具体利益，充分履行自己的社会职能。工会依照国家法律、法规提取的活动经费，是党和国家对工会工作的支持，不属于财政性资金，不能纳入政府非税收入管理。

四、各级工会留成的工会经费，是按照“统一领导，分级管理”的财务管理体制，由中华全国总工会和省级工会制定的经费分成比例，留给各级工会开展各项工作之用的，这方面经费，不与地方财政发生预算缴拨关系，而只与上级工会直接发生预算缴拨关系，因此不能纳入地方财政非税收入管理。

五、工会举办的事业分为两类：一类是经营型事业，是按照税法规定纳税的，不存在政府非税收入问题；另一类是服务型事业，其通过为职工服务的各项业务活动收取一定费用，弥补无偿服务的活动费用之不足。这类事业活动经费的差额部分，由主管工会给予适当补助。工会所属的这些单位不与国家发生预算管理及缴拨款关系，其收入也不应列入非税收入管理。

六、工会通过投资取得的投资收益、银行利息、财产变卖收入等其他收入属于工会经费再分配和使用产生的收入，仍属于工会经费范畴，纳入工会经费预算管理，也不应列入非税收入管理。

请你们根据上述规定，与当地财政部门联系，说明情况，不要将工会经费作为财政性资金纳入非税收入管理。避免影响工会履行社会职能和开展工作。

全国总工会财务部关于做好权益保障金 年末余额管理的通知

(工财字〔2012〕34号 2012年2月22日)

各省、自治区、直辖市总工会财务部，中华全国铁路总工会、中国金融工会财务部，中国民航工会、中直机关工会和国家机关工会联合会办公室：

根据《工会会计制度》和《企业工会主席合法权益保护暂行办法》(总工发〔2007〕32号)的规定，自2007年起县(区)以上各级工会每年按照规定提取了权益保障金。近来，一些工会询问如何做好权益保障金年末余额管理问题，对此，现就做好权益保障金年末余额管理事宜通知如下：

一、为了保证权益保障金的有效使用和科学管理，各级工会的权益保障金年末余额，应控制在以下标准内：

- (一) 全总不低于400万元；
- (二) 省级工会不低于200万元；
- (三) 地(市)级工会不低于120万元；
- (四) 县(区)级工会不低于50万元。

二、各级工会权益保障金年末余额未达到本通知第一条规定标准的，下一年度预算安排补足，已达到规定标准的，除特殊情况外，一般可不再提取。

特此通知。

全国总工会财务部关于印发 《关于工会财务工作经费开支范围的规定》、 《关于工会经审工作经费开支范围的规定》的通知

(工财发〔2014〕43号 2014年6月6日)

各省、自治区、直辖市总工会财务部，中华全国铁路总工会、中国民航工会全国



委员会、中国金融工会全国委员会财务部（办公室），中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会办公室：

现将《关于工会财务工作经费开支范围的规定》、《关于工会经审工作经费开支范围的规定》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件 1：

关于工会财务工作经费开支范围的规定

为保障工会财务工作所需经费纳入工会经费预算管理，根据《中华全国总工会办公厅关于停止执行〈增收留成基金管理办法〉、〈财务专用基金管理办法〉和〈经审专用经费管理办法〉的通知》（厅字〔2014〕14号）文件规定，现就工会财务工作经费开支范围规定如下：

一、各级工会停止执行《财务专用基金管理办法》，不再按照一定比例提取财务专用基金后，要确保本级工会财务工作经费，将财务工作经费统一纳入本级工会年度预算，作为专项业务费进行管理。

二、财务工作经费开支范围包括：

（一）财务制度建设和调研工作经费：主要用于开展工会财务工作专项调研，包括召开有关业务工作会议、座谈会以及调研工作等。

（二）财务检查工作经费：主要用于对本级工会所属单位和下级工会开展财务检查工作。

（三）财会人员培训经费：主要用于本级和下级工会财会人员培训工作，包括培训费、讲课费、住宿费、伙食费、学杂费、资料印刷费、课件制作费等。

（四）开展税务代收工会经费、财政划拨工会经费工作经费。

（五）财会软件开发与应用经费：主要用于工会财会软件的开发、维护、升级和财务数据网络传输等。

（六）补助工会会计学会业务活动经费。

（七）聘请会计师事务所、资产评估事务所等中介机构经费。

（八）财会业务经费。

1. 财务票证购领费：主要用于涉及工会财务业务票证购领、印制、邮寄、分发等，以及银行票据购领等。

2. 财会业务设备用品购置费：主要用于购置必要的财会业务设备、用品等。

3. 财务业务资料费:主要用于购置工会财务业务建设必需业务书刊、资料,如:与工会财务工作相关的文件汇编、业务书籍等,订阅工会财会方面的报刊杂志等。

(九) 财务竞赛工作经费:主要用于有关财务竞赛工作的评选奖状证书制作邮寄等。

(十) 其他财务工作所需经费。

三、各级工会应按照本规定的要求,编制好本级工会财务工作经费预算,并严格按照同级工会审批的预算执行。

附件 2:

关于工会经审工作经费开支范围的规定

为保障各级工会经审会及经审会办公室监督机制的有效运行,根据《中华全国总工会办公厅关于停止执行〈增收留成基金管理办法〉、〈财务专用基金管理办法〉、〈经审专用经费管理办法〉的通知》(厅字〔2014〕14号)文件规定,现就工会经审工作经费开支范围规定如下:

一、县级以上工会停止执行《经审专用经费管理办法》后,工会经审工作所需经费不再按照规定比例列入预算,改为按照当年工会经审工作需要,将所需经费列入本级工会年度预算。各级工会要确保工会经审组织开展审查审计监督工作经费,将工会经审工作经费列入本级工会年度预算,作为专项业务费进行管理。

二、工会经审工作经费开支范围包括:

(一) 审查审计工作经费:主要用于开展审计、审计调研、专项检查等工作所需经费。包括支付聘请社会中介机构、特邀审计员、经审互审活动发生的经费,审计差旅费、交通费,对相关审计业务的论证咨询等费用。

(二) 经审工作制度建设和调研工作经费:主要用于开展工会经审工作制度研究、专项调研、工作督导、规范化建设考核及有关业务工作会议、座谈会所需的工作经费。

(三) 经审干部培训经费:主要用于对本级和下级工会经审人员培训工作经费。包括培训费、讲课费、住宿费、伙食费、学杂费、资料印刷费、课件制作费等。

(四) 工会审计软件开发与应用经费:主要用于工会审计软件的购买、开发、应用、维护、升级、技术服务和网络数据传输、数据库管理等费用。

(五) 业务资料费:主要用于购置工会经审业务建设所需的业务书刊、资料。



包括：与工会经审工作相关的书籍、报纸、文件汇编、论文选编及工会经审信息的编审印刷邮寄等费用。

（六）设备及办公用品购置费：主要用于购置必备的经审工作设备、工具、办公用品等。

（七）经审工作规范化建设考核、优秀审计项目评选等以及奖牌、奖状证书的制作及邮寄费等。

（八）支付审计学会、协会的会费。

（九）其他经审工作所需的经费。

三、各级工会应按照规定要求，编制好本级工会经审工作经费预算，为工会经审组织开展工作提供保证，并严格按照同级工会审批的预算执行。

中华人民共和国财政部 中华全国总工会 关于县以上工会房屋修缮费由各级财政统筹 解决的通知

（79）财事字第 418 号
（工发总字〔1979〕152 号 1979 年 12 月 19 日）

各省、市、自治区财政局、总工会：

根据工会法和其他有关文件精神，县（城市的区）以上各级工会及其所属事业单位的房屋（包括自来水管、电灯、卫生、消防、取暖等固定性设备）修缮费，由各级财政统筹解决。

国家计划委员会 国家建设委员会
中华人民共和国财政部 国家物资总局
中华全国总工会关于妥善解决各级工会房屋、
设备问题的通知

((79) 财事字第 426 号
工发总字〔1979〕162 号 1979 年 12 月 31 日)

各省、市、自治区计委、建委、财政局、物资局、总工会，铁路总工会，中央办公厅、中央各部、委、局，国务院各部、委、局，人民银行总行：

根据各地工会反映，自从恢复拨交工会经费以来，不少地方对工会的基本建设，要求自筹资金。由于工会经费有限，致使应该解决的基本建设解决不了。《中华人民共和国工会法》第十条明确规定：“各级政府应拨给中华全国总工会、产业工会与地方工会以必要的房屋与设备，作为工会办公、会议、教育、娱乐及举办集体福利事业等之用。”根据工会法及有关文件精神，提出如下解决办法：

一、县（包括城市的区）以上各级工会机关办公、宿舍及其所举办的工人文化宫、俱乐部、体育馆、业余学校、工会干部学校、科技活动站、疗养院、休养所、国际海员俱乐部等事业单位，所需的房屋及设备，由各级政府或部门逐步解决。

二、各级政府接到工会申请要求解决房屋和设备时，应尽先把工会原有被占用的房屋拨还，或者从各地现有房屋中拨给，尚不足的，根据可能纳入地方基本建设计划予以解决。

此外，县及县以上工会在保证正常开支后，如果经费确有较多结余，而群众活动所急需的集体文化、体育设施，政府一时不能解决时，工会本着勤俭节约的原则，可以动用部分结余经费，兴建小规模这类设施，按自筹资金办法审批。

三、今后地方政府应将上述工会开展群众工作的文化福利设施，纳入当地城市、港口建设的统一规划之中，根据需求和可能逐步建设。

四、县及县以上地方工会及其举办事业所需的物资、设备和车辆等，均纳入地方物资计划解决。



五、产业、公司工会和基层工会及其所属职工集体文化、福利事业所需房屋设备及其维修和水电取暖等费用，均由同级行政解决。

国务院办公厅转发中华全国总工会 《关于县以上各级工会所需房屋仍由同级政府 解决的报告》的通知

(国办发〔1986〕68号 1986年9月12日)

各省、自治区、直辖市人民政府：

中华全国总工会《关于县以上各级工会所需房屋仍由同级政府解决的报告》，已经国务院批准，现转发给你们，请贯彻执行。

附件：

中华全国总工会《关于县以上各级工会 所需房屋仍由同级政府解决的报告》

(工发〔1986〕第5号 1986年6月16日)

国务院：

建国以后，直至“文化大革命”前，县以上各级工会办公以及举办事业用房和干部住房，一直是按照《工会法》和一九五一年中央人民政府政务院颁布的《关于解决各级工会房屋及设备暂行办法》，由各级政府统筹解决的。

一九七八年后，不少地方没有按照有关规定解决工会房屋和设备。为此，一九七九年，国家计委、国家建委、财政部、国家物资总局、全国总工会联合发出《关于妥善解决各级工会房屋、设备问题的通知》(〔79〕财事字第426号、工发总字〔1979〕162号)；同年，财政部和全国总工会还联合发了《关于县以上工会房屋修缮由各级财政统筹解决的通知》；一九八五年，国家计委、财政部、全国总工会又联合发出《关于重申妥善解决各级工会房屋、设备问题的通知》(工总财

字〔1985〕9号)。

上述文件对解决工会的房屋和设备虽起到了一些作用，但是，多数地方没有落实和执行。一些地方以财政“分灶吃饭”，地方财政有困难为由，对工会所需房屋和设备不予解决。

按照《工会法》的规定，工会经费是用于为职工群众办事和举办各项群众活动的。而且工会经费有限，难于解决工会办公用房和干部住房问题。

目前，用于职工开展活动的用房，远远不能适应职工人数增长的需要。一九五三年全国职工为一千八百二十六万人，县以上工会举办的文化宫、俱乐部有一千六百九十九所，平均一万人一所；现在有文化宫、俱乐部二千六百八十三所，平均四万人一所，大大低于五十年代的水平。一些新发展起来的城市以及新矿区，多数无活动阵地。同时，五十年代由政府拨款建设的职工活动场所，大都年久失修，有的已成危房，这方面所需的修建费用，地方财政基本上没有安排，影响职工活动的举办，群众迫切希望改变这种状况。县以上各级工会的办公用房和干部宿舍也相当困难，尤其是县一级工会困难更大。

为了保障各级工会开展正常工作的需要，我们的意见是：

一、各级政府和企事业单位应按照《工会法》和〔79〕财事字第426号、工发总字〔1979〕162号以及工总财字〔1985〕9号联合通知的规定解决工会及其所举办的事业单位用房。

二、县以上各级工会及其所属事业单位干部宿舍，包括离、退休干部的住房，请当地政府在建设投资（包括地方机动财力安排的自筹资金）内统筹解决。

三、新建城市、港口，要同时建设工会办公、职工文化福利设施，包括新建港口的国际海员俱乐部和相应的职工宿舍。

以上报告如可行，望批转各省、自治区、直辖市人民政府执行。



国家计划委员会 财政部 中华全国总工会 关于重申妥善解决各级工会房屋、设备问题的通知

(工总财字〔1985〕9号 1985年2月24日)

各省、自治区、直辖市计委，财政厅(局)、总工会：

据一些工会组织反映，国家计委、建委、财政部、物资总局和全总一九七九年十二月三十一日以(79)财事字第426号、工发总字〔1979〕162号文联合发出《关于妥善解决各级工会房屋、设备问题的通知》后，不少地方政府对工会用房都按照《工会法》和上述联合通知的规定，纳入了地方基建计划予以解决了。但也有些地方未予解决。致使有些工会房屋尤其是离退休干部的宿舍长期落实不了。为了切实解决工会的房屋困难问题，现重申如下：

一、为了保障工会各级组织开展工作和活动的需要，各级工会的房屋应按照(79)财事字第426号、工发总字〔1979〕162号联合通知的规定，妥善予以解决。

二、县以上工会及其所办事业的干部宿舍，包括离退休干部的住房，请当地政府在基建投资(包括地方机动财力安排的自筹)内统筹安排。如果当地党群口干部住房单独安排指标时，应把工会干部住房包括在内，一视同仁。如果当地政府对离退休干部另建住房者，亦应包括工会离退休干部，经费由当地政府统筹解决。异地安置的工会离休干部的费用，亦应由当地政府统筹解决。

全国总工会财务部 关于工会房产出租收入不纳入财政管理的复函

(工财函〔2012〕27号 2012年2月27日)

青海省总工会：

你会报来《关于青海省总工会房屋建筑物出租租金收入归属的请示》(青总工发〔2012〕22号)收悉。经研究，现答复如下：

一、工会资产收益由工会组织管理。根据《工会法》第四十二条，以及财政部颁发的《工会会计制度》（财会〔2009〕7号）中有关工会经费收入管理的规定，工会资产收益属于工会经费的来源之一。《工会法》第四十四条、第四十六条明确“工会应当根据经费独立原则，建立预算、决算和经费审查监督制”、“工会的财产、经费和国家拨给工会使用的不动产，任何组织和个人不得侵占、挪用和任意调拨”。工会经费依据法律、法规的规定实行独立管理。因此，工会资产出租收入作为工会经费收入的一部分，应当由同级工会核算管理，不应纳入同级财政管理。

二、工会资产及收益管理不作为国有资产管理。根据《物权法》，以及原国家国有资产管理局、国务院清产核资领导小组办公室、财政部、全国总工会《关于清产核资中全民所有制企业中工会资产清查登记有关问题的通知》（国资法规发〔1993〕15号）关于：“由工会经费形成的资产，属于工会资产”的规定，工会资产属于社团资产，不属于国有行政事业单位资产。据此，你会于1995年用工会经费购置的原办公楼，属于工会资产，其终极产权归全国总工会所有，不属于青海省财政部门管理的行政事业单位房产。

请你会根据以上意见，与政府有关部门沟通，妥善处理工会资产及收益问题。

中华人民共和国财政部 关于召开劳模、积极分子及先进生产 （工作）者等会议经费开支划分的规定

（〔57〕财行艾字第15号 1957年3月26日）

中央级各部门，各省、自治区、直辖市财政厅（局）：

自中央提出开展先进生产（工作）者运动以来，中央级和各省（市）自治区的许多部门均召开了先进生产（工作）者会议。当时在会议费的开支方面，财政部、中华全国总工会1956年5月25日以（56）会财通字第76号、（56）财行刘字第47号联合颁发《关于召开劳模大会经费开支的规定》。但在具体执行中大部分省、市认为会议费不按会议性质划分支出完全由召开会议的部门负担，是不合理的。鉴于1957年预算很紧，各项支出指标削减很多，因此我们认为在开支方面



必须贯彻中共中央关于精简节约的号召，建立严格的会议审批制度，对会议的次数、人数、时间加以严格控制。对会议费开支划分特作如下规定：

1. 国务院及县级以上各级人民委员会召开的全面性的劳模、积极分子先进生产（工作）者等会议，其会议费和奖励费均由行政费开支。

2. 国务院及县级以上各级人民委员会所属各部门召开的劳模、积极分子及先进生产（工作）者会议，其会议费和奖励费按参加会议人员工作部门的性质及人员的多少划分开支，参加会议的人员大部分为行政部门的，全部由行政经费开支，大部分为事业或企业单位的，全部由事业费或企业管理费（奖励费列企业奖励基金）开支；或以参加会议人员的多少按比例分摊。由中央各主管部门和各省（市）自治区根据具体情况自行决定。

会议费和奖励费由企业管理费及企业奖励基金开支时，中央各主管部门召开的会议，在部集中掌握的企业奖励基金或超计划利润分成经费中开支，抑由各企业分摊；中央级可由各主管部门决定，地方可由各省（市）自治区有关部门自行决定。

3. 企业、事业单位召开的劳模、积极分子及先进生产（工作）者等会议，其会议费和奖励费，事业单位列事业费开支，企业分别列入企业管理费和企业奖励基金开支。

4. 国务院及县级以上各级人民委员会所属行政部门、企业、事业单位，委托工会代为举办的劳模、积极分子及先进生产（工作）者等会议，其会议费和奖励费均由委托单位按照上述办法开支。

本规定自文到之日起执行，其经费由预算开支的部分，均已包括在核定中央各部门，各省、市、自治区今年预算指标内，由各部门，各省、市、自治区自行安排。1956年5月25日中华全国总工会、财政部（56）会财通字第76号、（56）财行刘字第47号联合规定即行废止。

中华人民共和国财政部 中华全国总工会 关于组织少数劳动模范、先进工作者 短期休养活动经费开支问题的通知

(工发财字〔1982〕100号 1982年5月24日)

各省、市、自治区财政厅(局)总工会：

为了体现党和国家对劳动模范、先进生产(工作)者的关怀,增进其身心健康,促进广大职工学先进、赶先进、积极参加社会主义建设,各省市自治区总工会每年可以组织企业的少数全国和省、市、自治区一级的劳动模范、先进生产(工作)者,或有突出贡献的模范先进人物进行短期休养;具体人数应根据需要和可能并与有关部门协商确定。休养活动一般应就地就近或在毗邻的地区进行为宜。不要组织纯属游览观光性质的活动。

组织劳模、先进生产(工作)者休养活动的往返路费、伙食补助费和床位费由劳模、先进生产(工作)者所在单位的企业基金或利润留成中列支;活动费、公杂费由组织活动的工会负担。

全国总工会财务部关于职工代表大会 的费用由谁担负的通知

(工财字〔1981〕29号 1981年8月28日)

各省、市、自治区总工会财务部,各产业工会办公室：

最近有不少工会来信或电话,询问职工代表大会的会议费和活动费由哪里开支的问题。现根据有关文件的精神和规定,对这个问题的处理意见作如下通知。

中共中央、国务院转发的《国营企业职工代表大会暂行条例》规定：“职工代表大会(或职工大会)是企业实行民主管理的基本形式,是职工群众参加决策和管理、监督干部的权力机构。”“职工代表大会遵照党的方针、政策和国家的



法律、指令，在党委领导下行使职权，正确处理国家、企业和职工个人三者利益关系，协调企业内部矛盾，保证完成国家计划和各项任务，办好社会主义企业。”据此职工代表大会的工作是整个企业的工作，其开支费用应由企业负担。具体开支办法，财政部 1963 年 6 月 27 日财经制字第 1084 号复吉林省财政厅《对有关企业财务管理的几个问题的意见》（见财政部工业交通商业财务司 1979 年 7 月《国营工业交通商业财务会计制度选编》）中明确规定：“企业召开的党代会、职工代表大会，应当贯彻节约的精神，不发伙食津贴、不会餐、不看戏，一般不要开支会议费用。确属必要的少量的文件印刷费、会场布置费可以在企业管理费列支。”请按照这个规定办理。

全国总工会财务部《关于离退休行员管理活动经费不能从工会经费中列支的复函》

（工财字〔2000〕46 号 2000 年 6 月 23 日）

中国金融工会交通银行工作委员会：

你会报来《关于我行离退休行员管理活动经费能否从工会经费中列支的请示》收悉。经研究复函如下：

根据财政部和国家统计局的规定，离退休职工的离退休费不列入工资总额组成范围，也不计提工会经费。又据工会财务制度规定，工会经费中不开支离退休行员管理委员会部门的各项费用。

全国总工会财务部关于对《进一步明确市总工会及全额预算单位医疗保险金政策问题的报告》的答复

(工财字〔2008〕8号 2008年1月25日)

天津市总工会财务部：

你会报来津工财〔2008〕1号关于《进一步明确市总工会及全额预算单位医疗保险金政策问题的报告》收悉，现答复如下：

根据《工会法》第五章第四十二条规定，工会经费主要用于为职工服务和开展工会工作。据此，你市总工会以及所属全额预算单位医疗保险金应纳入地方财政补助范围。请你们积极与地方财政部门联系予以解决。

关于印发《山东省市级工会预决算编报审批办法》的通知

(鲁会〔2016〕55号 2016年12月19日)

各市总工会，省产业工会，大企业工会，省直机关工会：

《山东省市级工会预决算编报审批办法》已经省总工会14届第60次主席办公会议研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

山东省市级工会预决算编报审批办法

为进一步加强市总工会、省产业工会、大企业工会及省直机关工会（以下统称市总工会）预算管理，规范预决算编报、审批工作，根据《中华人民共和国预算法》（以下简称预算法）、《工会预算管理办法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》及中央八项规定等，结合工会工作实际，制定本办法。

一、预算的编制原则



(一) 统筹兼顾, 保证重点。年度预算应当根据预算法、《工会预算管理办法》、省总工会有关要求和本年度工会工作计划编制。在兼顾各方面资金支出需求的同时, 优化经费支出结构, 确保更多的资金用于工会重点工作和服务基层、服务职工。

(二) 量入为出, 收支平衡。市级工会应当根据年度收入情况合理安排支出预算。本年度无重大支出项目, 不得编制赤字预算。期末滚存结余不得出现赤字。

(三) 真实合法, 精细高效。市级工会应当细化预算编制, 依法组织收入, 合法合规使用工会经费。建立健全全过程预算绩效管理机制, 加强绩效目标管理, 开展绩效监控, 实施绩效评价, 强化评价结果运用, 提升经费使用绩效。

二、预算收入的编制

(一) 各项收入应当全部纳入预算管理。预算收入包括: 会费收入、拨缴经费收入、上级补助收入、政府补助收入、行政补助收入、事业收入、投资收益、其他收入。

(二) 预算收入的编制要按照收入来源, 充分考虑本年度各项变动因素, 依法、真实、完整、合理地编制。

(三) 持续深入推进工会经费财政拨款、税务代收工作, 通过努力, 基本实现财政足额划拨、税务代收全面覆盖和足额收缴, 推动工会经费收入持续稳定增长。

(四) 坚持服从服务大局, 严格按照省总工会下达的任务指标编制上解经费预算, 并确保完成。

(五) 按照省总工会要求的项目和数额编制上级补助收入预算, 未要求编制的项目不得编制预算。

(六) 市级工会应当积极争取同级财政对工会工作财力支持, 并将接受的财政补助资金纳入预算管理, 按照财政下达的预算批复编制政府补助收入预算。

三、预算支出的编制

(一) 各项支出应当全部纳入预算管理。预算支出包括: 职工活动支出、维权支出、业务支出、行政支出、资本性支出、补助下级支出、事业支出、其他支出。市级工会用于服务基层、服务职工方面的支出(含职工活动支出、维权支出、补助下级支出等)一般不得低于年度总支出的60%。

(二) 预算支出的编制要围绕全国总工会、省总工会和本级工会工作重点安排经费支出项目, 对省总工会下拨的项目补助资金, 要细化预算编制, 从严控制开支, 做到专项管理、专款专用。

(三) 财政补助资金应当依据财政确定的开支范围专款专用, 不得截留、挪用和改变资金用途。

(四) 认真贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和中央八项规定有关要求, 从严从简从紧控制各项开支。

1. 工会行政性支出预算应当参照同级政府的有关规定、制度、费用标准以及核定的人员编制编制。

2. “三公”经费各项支出原则上较上年只减不增。对确有出国计划的, 需附有关部门审批文件, 按照相关规定标准编制因公出国(境)经费预算。年度预算执行中, “三公”经费原则上不得调整, 确需调整的, 应按相关规定程序在支出总预算内调整。

3. 严格控制会议费、培训费、国内差旅费等支出, 不得擅自超范围、超标准编制预算。

(五) 工会的办公、职工活动场所等基本建设, 根据《中华人民共和国工会法》及国家有关规定, 应由同级政府解决。政府补助不足时, 经上级工会批准, 可动用少量经费予以弥补。

(六) 房屋建筑物购建、专项设备购置、大型修缮等预算, 需附有关专业部门论证的可行性工程项目论证报告、立项批复、开工许可等相关文件, 按照工程进度及资金状况编制当年预算。列入地方基本建设或更新改造计划的工程项目, 应附地方政府或相关部门批复文件。

坚决贯彻中央、省关于严格控制办公用房维修改造的规定, 维修改造以消除安全隐患、恢复和完善使用功能为重点, 严格履行审批程序, 严禁用工会经费违规改造、装修办公用房, 严禁未经批准以任何名义新建、改建、扩建所属宾馆、招待所以及培训中心等各类具有住宿、会议、餐饮接待功能的设施或者场所, 严禁未开工的培训疗养机构建设项目违规开工建设。货物、工程和服务采购应当按规定实行招标投标、集中采购或政府采购, 有效节约开支, 提高经费使用效益。

(七) 动用结余经费投资时, 必须进行可行性经济分析论证, 提出书面报告, 报职能部门审核, 经主席办公会议讨论通过后, 方可列入预算。

(八) 规范支出项目设置和管理, 工会经费不得截留、挪用, 不得用于服务职工群众和开展工会活动以外的开支; 不得支付社会摊派或变相摊派的费用(含地方招商引资相关费用); 不得为单位和个人提供资金拆借、经济担保和抵押以及其他违反工会规定的一切开支。



(九)可在本级预算支出总额的百分之五以内编列预备费,用于当年难以预见的特殊开支。

(十)根据需要可从本级经费结余中安排一定数额的后备金作为储备,用于特殊情况下的资金需要。动用后备金时,必须经过本级工会经费审查委员会审议,主席办公会议批准,并报上级工会备案。

(十一)工会干部权益保障金应当根据全国总工会规定提取并编列预算。

四、决算的编制

(一)编制决算必须符合法律法规和省总工会的要求,做到收支数额准确、内容完整、报送及时(附报工会机关决算草案)。

(二)在汇总下级工会年度经费上解数额的基础上,核算本级拨缴经费收入,确保完成省总工会下达的工会经费上缴预算任务。

(三)及时办理各项收支、转账业务,清理往来款项,做好与省总工会等有关单位的对账工作,确保各项收入、往来款项、上解经费等相关数字的真实准确。

(四)跨年度的基本建设工程,决算前按年度拨出数编报,最后年度工程竣工后,经具有工程审计资质的会计师事务所等社会中介机构审核确认,按审核确认数扣除以前年度决算数后的余额,编制年度决算。

(五)决算说明书应当全面反映年度预算完成情况,对收支预算完成情况进行比例分析和支出结构分析。全面分析工会经费收支情况,重点对拨缴经费收入、上级补助收入、维权支出、行政支出、资本性支出、补助下级支出及“三公”经费、会议费、培训费支出等进行说明。其中,拨缴经费收入应当按不同经费分成比例分析说明,并注明财政拨款、税务代收工会经费数额;各级财政用于困难职工帮扶、劳模“三金”等专项资金,应当在维权支出、补助下级支出中分别说明使用发放数额;对年初确定的绩效评价项目应当作出分析说明。

(六)对于年度支出中超出预算的项目,应当详细说明原因,对预算内调整或动用预算预备费的,应当附经主席办公会议同意、本级工会经费审查委员会审查通过的预算调整方案;对预算收支总额增减变动的,应当附省总工会批准的预算调整方案。

五、预决算的编报程序及内容

(一)预决算草案由本级财务部门编制,经主席办公会议讨论通过,并经本级经费审查委员会审查通过后,报省总工会审批。

(二)预决算草案应当于3月15日前报送省总工会审批。

(三) 市级工会应当报送以下预决算报表：

1. 工会经费收支预算表,包括工会经费收支预算说明书、工会经费收支预算表、“三公”经费及会议、培训费支出预算明细表。

2. 工会经费收支决算表,包括工会经费收支决算说明书、年度资产负债表、工会经费收支决算表、往来款项明细表、“三公”经费及会议、培训费支出明细表。

3. 工会经费收支决算汇总表,包括县(市、区)工会汇总明细表、县(市、区)工会经费收支决算表,且装订成本。

4. 经费审查委员会审查本级工会经费预算及预算执行情况的相关会议纪要。

六、预决算的审批

(一) 市级工会预决算由省总工会财务部负责批复。

(二) 有下列情形之一的,由市级工会重新编报预(决)算：

1. 预决算报表不完整；

2. 数字编列不准确、不真实；

3. 无预决算说明或说明不能满足需要；

4. 工会经费收支预算中滚存结余出现赤字；

5. 上解经费预算未按省总工会要求编列；

6. 上级补助收入预算高于省总工会规定的编列标准；

7. “三公”经费支出预算超过上年度决算数(确有经批准的出国计划的除外)。

8. 经费支出项目、范围、标准不符合规定；

9. 预备费编制高于规定标准；

10. 其他不符合预决算编报要求的情形。

(三) 预算一经批准,必须严格执行,不得擅自扩大支出范围,提高开支标准,不得擅自改变预算资金用途。

七、本办法自发布之日起实施。



关于进一步落实工会经费独立核算工作的通知

(鲁会办〔2016〕51号 2016年6月12日)

各市总工会，省产业工会，大企业工会，省直机关工会：

省总工会《关于进一步明确工会经费独立核算有关事项的通知》(鲁会办〔2015〕115号)下发后，各市级工会高度重视，结合自身实际，认真抓好通知要求的贯彻落实。截至目前，各市级工会及所属绝大多数县级工会能够严格按照经费独立的原则，做到单设账户、独立核算。但是，还有个别县(市、区)总工会及大企业工会存在将工会财务纳入当地会计结算中心管理或与本单位行政财务或党、团等其他组织财务合并账户集中核算的现象。为进一步落实工会经费独立核算工作，现就有关事项通知如下：

一、进一步明确工会经费独立核算和开立银行账户的依据。工会法第四十四条规定：“工会应当根据经费独立原则，建立预算、决算和经费审查监督制度”；第四十六条规定：“工会的财产、经费和国家拨给工会使用的不动产，任何组织和个人不得侵占、挪用和任意调拨”。《工会会计制度》第三条规定：“……工会依法建立独立的会计核算管理体系，与工会预算管理体制相适应”。《中国人民银行关于规范人民币银行结算账户管理有关问题的通知》(银发〔2006〕71号)规定：“按照《中华人民共和国工会法》成立的具有社会团体法人资格的工会组织，可以凭社团法人登记证书开立基本存款账户”。中国人民银行济南分行《关于核准类账户清理核实有关事项的通知》第二条规定：“工会组织符合《中华人民共和国工会法》的规定，具有社会团体法人资格的，允许其凭社会团体法人资格证、上级工会批准成立的批文和其他开户资料，以工会组织的实名开立基本存款账户和经费专用户。工会组织不具备社会团体法人资格的，目前只能在账户系统中以单位名称开立专用存款账户。为避免公检法部门将工会组织专项存款视同单位存款冻结扣划，工会组织账户在账户系统中以单位名称开立，在开户银行相关系统中按‘单位名称+工会’字样开户”。《中华全国总工会办公厅关于进一步做好工会经费独立核算工作的通知》(总工办发〔2008〕20号)要求：“各级地方工会和基层工会应当根据经费独立原则，单独开立账户，独立进行核算，不允许与本单位行政财务或党、团等其他组织财务合并账户集中核算，也不允许将工会财务纳入当地会计结算中

心管理”。

二、对工会经费独立核算情况认真进行自查。各市级工会要认真组织本单位及所属县级工会对开立银行账户、实行独立核算情况进行一次全面自查。自查完成后，对自查情况进行统一汇总，填报《工会经费独立核算情况统计表》，并形成自查情况报告；对未按规定单设账户、独立核算的，在自查情况报告中要逐一列明单位名称，详细分析原因并制定整改时间表。自查情况报告、《工会经费独立核算情况统计表》（含电子版）及开立银行账户相关证明材料（如开户许可证、银行对账单、定期存单复印件等）于6月30日前报省总工会财务部。

三、切实抓好工会经费独立核算方面的问题整改工作。各市级工会在自查自纠的基础上，要督促尚未按照规定实行工会经费独立核算的所属县级工会于10月30日前完成整改，并将整改情况汇总形成书面报告上报省总工会财务部。逾期未完成整改的工会，应对遇到的困难和问题作出说明，由该工会主席签字后连同上述整改情况报告一并上报。凡属逾期未完成整改的工会，不得参加工会财务管理规范化考核，省总工会将酌情扣减对其项目补助。

联系人：赵晓枫，联系电话：0531-86075331，电子邮箱：sdghewb@163.com。

附件：工会经费独立核算情况统计表



工会经费独立核算情况统计表

单位：(盖章)

单位	工会经费是否独立核算	账务管理形式(划“√”)				单独开立的银行账户基本信息			财务人员基本信息					
		工会独立管理	财政或行政代管	纳入当地会计核算中心管理	与本单位行政财务或党、团等其他组织财务合并账户集中核算	户名	账号	类型	专职/兼职	是否持有会计资格证书	职称	是否持有会计资格证书	职称	
(市级工会)														
____县(市、区)总工会														
____县(市、区)总工会														
____县(市、区)总工会														
____县(市、区)总工会														
____县(市、区)总工会														

注：1. 账务管理形式中“财政或行政代管”是指工会单独开立银行账户，由财政或行政代理记账的形式。

2. 本表所统计银行账户是指市、县级工会本级银行账户，银行账户较多的，可自行加行填列。

3. 银行账户类型包括基本存款账户、经费专户、其他专用账户、临时存款账户、定期存款账户。

4. 省产业、大企业工会、省直机关工会只填写本单位工会经费独立核算情况；市总工会需汇总填写市总本级及所属县(市、区)总工会经费独立核算情况，县(市、区)总工会较多的，可自行加行填列。

财会管理类

山东省第二届工会财务人员
业务技能竞赛复习资料

CAI KUAI GUAN LI LEI

全国总工会财务部关于转发 《财政部关于印发〈行政事业单位内部控制 规范（试行）〉的通知》的通知

（工财发〔2013〕2号 2013年1月5日）

各省、自治区、直辖市总工会财务部，中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会财务部（办公室），中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会办公室，全总各直属事业单位：

为了进一步提高行政事业单位内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，财政部制定了《行政事业单位内部控制规范（试行）》，现转发给你们。执行中有何问题，请及时反馈我部。

财政部关于印发《行政事业单位内部 控制规范（试行）》的通知

（财会〔2012〕21号 2012年11月29日）

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

为了进一步提高行政事业单位内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等法律法规和相关规定，我部制定了《行政事业单位内部控制规范（试行）》，现印发给你们，自2014年1月1日起施行。执行中有何问题，请及时反馈我部。



附件：

行政事业单位内部控制规范（试行）

第一章 总 则

第一条 为了进一步提高行政事业单位内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等法律法规和相关规定，制定本规范。

第二条 本规范适用于各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、人民团体和事业单位（以下统称单位）经济活动的内部控制。

第三条 本规范所称内部控制，是指单位为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

第四条 单位内部控制的目标主要包括：合理保证单位经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果。

第五条 单位建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿单位经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制应当关注单位重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。内部控制应当在单位内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

（四）适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和单位的实际情况，并随着外部环境的变化、单位经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第六条 单位负责人对本单位内部控制的建立健全和有效实施负责。

第七条 单位应当根据本规范建立适合本单位实际情况的内部控制体系，并组织实施。具体工作包括梳理单位各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据国家有关规定建立健全单位各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。

第二章 风险评估和控制方法

第八条 单位应当建立经济活动风险定期评估机制，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。

经济活动风险评估至少每年进行一次；外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，应及时对经济活动风险进行重估。

第九条 单位开展经济活动风险评估应当成立风险评估工作小组，单位领导担任组长。

经济活动风险评估结果应当形成书面报告并及时提交单位领导班子，作为完善内部控制的依据。

第十条 单位进行单位层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

（一）内部控制工作的组织情况。包括是否确定内部控制职能部门或牵头部门；是否建立单位各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制。

（二）内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离；权责是否对等；是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

（三）内部管理制度的完善情况。包括内部管理制度是否健全；执行是否有效。

（四）内部控制关键岗位工作人员的管理情况。包括是否建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制；工作人员是否具备相应的资格和能力。

（五）财务信息的编报情况。包括是否按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理；是否按照国家统一的会计制度编制财务会计报告。

（六）其他情况。

第十一条 单位进行经济活动业务层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

（一）预算管理情况。包括在预算编制过程中单位内部各部门间沟通协调是否充分，预算编制与资产配置是否相结合、与具体工作是否相对应；是否按照批复的额度和开支范围执行预算，进度是否合理，是否存在无预算、超预算支出等问题；决算编报是否真实、完整、准确、及时。

（二）收支管理情况。包括收入是否实现归口管理，是否按照规定及时向财会部门提供收入的有关凭据，是否按照规定保管和使用印章和票据等；发生支出事项时是否按照规定审核各类凭据的真实性、合法性，是否存在使用虚假票据套



取资金的情形。

(三) 政府采购管理情况。包括是否按照预算和计划组织政府采购业务；是否按照规定组织政府采购活动和执行验收程序；是否按照规定保存政府采购业务相关档案。

(四) 资产管理情况。包括是否实现资产归口管理并明确使用责任；是否定期对资产进行清查盘点，对账实不符的情况及时进行处理；是否按照规定处置资产。

(五) 建设项目管理情况。包括是否按照概算投资；是否严格履行审核审批程序；是否建立有效的招投标控制机制；是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形；是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

(六) 合同管理情况。包括是否实现合同归口管理；是否明确应签订合同的经济活动范围和条件；是否有效监控合同履行情况调机制。

(七) 其他情况。

第十二条 单位内部控制的控制方法一般包括：

(一) 不相容岗位相互分离。合理设置内部控制关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。

(二) 内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，建立重大事项集体决策和会签制度。相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

(三) 归口管理。根据本单位实际情况，按照权责对等的原则，采取成立联合工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式，对有关经济活动实行统一管理。

(四) 预算控制。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于单位经济活动的全过程。

(五) 财产保护控制。建立资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。

(六) 会计控制。建立健全本单位财会管理制度，加强会计机构建设，提高会计人员业务水平，强化会计人员岗位责任制，规范会计基础工作，加强会计档案管理，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。

(七) 单据控制。要求单位根据国家有关规定和单位的经济活动业务流程，在内部管理制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据，要求相关工作人员按照规定填制、审核、归档、保管单据。

(八) 信息内部公开。建立健全经济活动相关信息内部公开制度, 根据国家有关规定和单位的实际情况, 确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

第三章 单位层面内部控制

第十三条 单位应当单独设置内部控制职能部门或者确定内部控制牵头部门, 负责组织协调内部控制工作。同时, 应当充分发挥财会、内部审计、纪检监察、政府采购、基建、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用。

第十四条 单位经济活动的决策、执行和监督应当相互分离。

单位应当建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。

重大经济事项的内部决策, 应当由单位领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准应当根据有关规定和本单位实际情况确定, 一经确定, 不得随意变更。

第十五条 单位应当建立健全内部控制关键岗位责任制, 明确岗位职责及分工, 确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

单位应当实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度, 明确轮岗周期。不具备轮岗条件的单位应当采取专项审计等控制措施。

内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。

第十六条 内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

单位应当加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育, 不断提升其业务水平和综合素质。

第十七条 单位应当根据《中华人民共和国会计法》的规定建立会计机构, 配备具有相应资格和能力的会计人员。

单位应当根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告, 确保财务信息真实、完整。

第十八条 单位应当充分运用现代科学技术手段加强内部控制。对信息系统建设实施归口管理, 将经济活动及其内部控制流程嵌入单位信息系统中, 减少或消除人为操纵因素, 保护信息安全。



第四章 业务层面内部控制

第一节 预算业务控制

第十九条 单位应当建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

第二十条 单位的预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

(一) 单位应当正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。

(二) 单位应当建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制，按照规定进行项目评审，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

第二十一条 单位应当根据内设部门的职责和分工，对按照法定程序批复的预算在单位内部进行指标分解、审批下达，规范内部预算追加调整程序，发挥预算对经济活动的管控作用。

第二十二条 单位应当根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。

单位应当建立预算执行分析机制。定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

第二十三条 单位应当加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

第二十四条 单位应当加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

第二节 收支业务控制

第二十五条 单位应当建立健全收入内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。

第二十六条 单位的各项收入应当由财会部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。

业务部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财会部门作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财会部门应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

第二十七条 有政府非税收入收缴职能的单位，应当按照规定项目和标准征收政府非税收入，按照规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。

第二十八条 单位应当建立健全票据管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。单位应当按照规定设置票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

单位不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。

第二十九条 单位应当建立健全支出内部管理制度，确定单位经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

第三十条 单位应当按照支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。实行国库集中支付的，应当严格按照则政国库管理制度有关规定执行。

(一) 加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

(二) 加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，



内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

（三）加强支付控制。明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，应当按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

（四）加强支出的核算和归档控制。由财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财会部门作为账务处理的依据。

第三十一条 根据国家规定可以举借债务的单位应当建立健全债务内部管理制度，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。大额债务的举借和偿还属于重大经济事项，应当进行充分论证，并由单位领导班子集体研究决定。

单位应当做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，进行债务清理，防范和控制财务风险。

第三节 政府采购业务控制

第三十二条 单位应当建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。

第三十三条 单位应当明确相关岗位的职责权限，确保政府采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

第三十四条 单位应当加强对政府采购业务预算与计划的管理。建立预算编制、政府采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制。根据本单位实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划。

第三十五条 单位应当加强对政府采购活动的管理。对政府采购活动实施归口管理，在政府采购活动中建立政府采购、资产管理、财会、内部审计、纪检监察等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。

单位应当加强对政府采购申请的内部审核，按照规定选择政府采购方式、发布政府采购信息。对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项应当加强内部审核，严格履行审批手续。

第三十六条 单位应当加强对政府采购项目验收的管理。根据规定的验收制度和政府采购文件，由指定部门或专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。

第三十七条 单位应当加强对政府采购业务质疑投诉答复的管理。指定牵头部门负责、相关部门参加，按照国家有关规定做好政府采购业务质疑投诉答复工作。

第三十八条 单位应当加强对政府采购业务的记录控制。妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等政府采购业务相关资料。定期对政府采购业务信息进行分类统计，并在内部进行通报。

第三十九条 单位应当加强对涉密政府采购项目安全保密的管理。对于涉密政府采购项目，单位应当与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

第四节 资产控制

第四十条 单位应当对资产实行分类管理，建立健全资产内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

第四十一条 单位应当建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

（一）出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

（二）严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

（三）按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

第四十二条 单位应当加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

第四十三条 单位应当加强货币资金的核查控制。指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账



单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

第四十四条 单位应当加强对实物资产和无形资产的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。

(一) 对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，应当指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。

(二) 按照国有资产管理相关规定，明确资产的调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任。

(三) 建立资产台账，加强资产的实物管理。单位应当定期清查盘点资产，确保账实相符。财会、资产管理、资产使用等部门或岗位应当定期对账，发现不符的，应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

(四) 建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。

第四十五条 单位应当根据国家有关规定加强对对外投资的管理。

(一) 合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保对外投资的可行性研究与评估、对外投资决策与执行、对外投资处置的审批与执行等不相容岗位相互分离。

(二) 单位对外投资，应当由单位领导班子集体研究决定。

(三) 加强对投资项目的追踪管理，及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况。

(四) 建立责任追究制度。对在对外投资中出现重大决策失误、未履行集体决策程序和不按规定执行对外投资业务的部门及人员，应当追究相应的责任。

第五节 建设项目控制

第四十六条 单位应当建立健全建设项目内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

第四十七条 单位应当建立与建设项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，

与相关资料一同妥善归档保管。

第四十八条 单位应当建立与建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应当由单位内部的规划、技术、财会、法律等相关工作人员或者根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

第四十九条 单位应当依据国家有关规定组织建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。

单位应当采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

第五十条 单位应当按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。

财会部门应当加强与建设项目承建单位的沟通，准确掌握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目，单位应当按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

第五十一条 单位应当加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第五十二条 经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照国家有关规定报经批准。

单位建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

第五十三条 建设项目竣工后，单位应当按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。

建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，单位应当根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

第六节 合同控制

第五十四条 单位应当建立健全合同内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确合同的授权审批和签署权限，妥善保管和使用合同专用章，严禁未经授权擅自以单位名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

单位应当对合同实施归口管理，建立财会部门与合同归口管理部门的沟通协



调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

第五十五条 单位应当加强对合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

第五十六条 单位应当对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或单位自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。

单位应当建立合同履行监督审查制度。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除合同等应当按照国家有关规定进行审查。

第五十七条 财会部门应当根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的，财会部门应当在付款之前向单位有关负责人报告。

第五十八条 合同归口管理部门应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与单位经济活动相关的合同应当同时提交财会部门作为账务处理的依据。

单位应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第五十九条 单位应当加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，单位应当在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向单位有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第五章 评价与监督

第六十条 单位应当建立健全内部监督制度，明确各相关部门或岗位在内部监督中的职责权限，规定内部监督的程序和要求，对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价。

内部监督应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。

第六十一条 内部审计部门或岗位应当定期或不定期检查单位内部管理制度和机制的建立与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

第六十二条 单位应当根据本单位实际情况确定内部监督检查的方法、范围

和频率。

第六十三条 单位负责人应当指定专门部门或专人负责对单位内部控制的有效性进行评价并出具单位内部控制自我评价报告。

第六十四条 国务院财政部门及其派出机构和县级以上地方各级人民政府财政部门应当对单位内部控制的建立和实施情况进行监督检查，有针对性地提出检查意见和建议，并督促单位进行整改。

国务院审计机关及其派出机构和县级以上地方各级人民政府审计机关对单位进行审计时，应当调查了解单位内部控制建立和实施的有效性，揭示相关内部控制的缺陷，有针对性地提出审计处理意见和建议，并督促单位进行整改。

第六章 附 则

第六十五条 本规范自 2014 年 1 月 1 日起施行。

中华全国总工会办公厅关于印发 《工会财会工作电算化管理办法》的通知

（总工办发〔1995〕51号 1995年10月2日）

各省、自治区、直辖市总工会，全国民航、铁路、金融工会，中直机关、国家机关工会联合会：

为规范和指导工会会计电算化工作的开展，现将《工会财会工作电算化管理办法》印发给你们，请结合实际情况贯彻执行。执行中遇到的问题及时向全总财务部反映。

附件：

工会财会工作电算化管理办法

为加强对工会财会工作电算化管理，促进电算化工作的健康发展，逐步实现工会财会管理工作的科学化、规范化，根据财政部《会计电算化管理办法》的有关规定，制定本办法。



第一条 推广工会财会电算化管理的目标及要求：

一、省及省辖市工会财务管理、会计核算工作，在近两年内应实行电算化管理，用计算机代替手工操作；地、州、省产业工会应积极准备，有条件的力争实行电算化管理；县（市、区）和大中型企业工会在本世纪末实现电算化管理。

二、配备与工作相适应并有扩展余地的硬件设备。

三、使用的软件应按照工会财会工作电算化管理的要求规范化。

四、工会财务人员应参加会计电算化初级知识培训，逐步实现持“双证上岗”。

五、电算化管理工作，将纳入省级工会财务工作竞赛，进行评比考核。

第二条 全国工会系统会计电算化管理工作由全总财务部统一领导、各级工会分级管理。全总财务部的主要职责是：

一、研究制定工会财会工作电算化管理办法及专业规范，确定发展规划，进行检查、指导，并组织实施。

二、根据国家对电算化管理工作的要求，结合工会财会工作的实际，组织开发工会财务管理、会计核算软件。

三、对各省级工会及市县工会财务部门开发的非商品化工会财务、会计核算软件，进行评审、鉴定，推广评审合格的软件在一定范围内应用。

四、根据财政部《会计电算化知识培训管理办法》的要求，领导各级工会在财会人员中开展电算化初、中级培训工作。

五、总结、交流、推广工会财会电算化经验，检查指导各级工会单位开展会计电算化工作。

第三条 按照分级管理的要求，各省级工会财务部门负责管理本地区、本系统会计电算化工作。各省级工会财务部门应加强对本地区、本系统范围内开展会计电算化单位、用计算机替代手工记账单位、软件开发单位的业务指导和管理，加强会计电算化工作的宣传、组织和领导，做出规划，认真组织实施。

第四条 开发非商品化工会财会电算化软件，应当具备以下条件：

一、会计核算软件要达到财政部发布的《会计核算软件基本功能规范》的要求，并适合工会财务工作特点和要求。

二、会计核算软件生成的会计资料；应符合我国法律、法规、制度及工会财务管理、会计核算的规定。

三、财务管理和会计核算软件运行结果与手工操作结果一致。

四、具备会计数据未经审核而输入计算机和已输入计算机的会计数据被任意

修改的防范措施。

第五条 非商品化工会财会软件开发销售单位，必须为使用单位提供软件操作的人员培训、软件维护、功能改进、版本更新等方面的服务。

第六条 使用电子计算机进行财务管理或会计核算的单位应具备以下条件：

一、必须配有专门或主要用于会计核算工作的电子计算机或电子计算机终端，并配有熟练的专职或兼职计算机操作人员。

二、使用计算机进行会计核算与手工核算同时运行三个月以上，取得相一致的结果。

三、有严格的操作管理制度，包括操作人员的工作职责和工作权限；必要的上机操作记录。

四、有严格的硬件、软件管理制度。主要包括：

1. 保证机房设备安全和电子计算机正常运转的措施。
2. 会计数据和会计核算软件安全保密的措施。
3. 修改会计核算软件的审批、监督制度。

第七条 采用电子计算机替代手工记账的，其会计凭证、会计账簿、会计报表等会计档案保管期限按照《会计档案管理办法》的规定执行。

第八条 本办法由全总财务部负责解释，自1996年1月1日起施行。

关于印发《山东省县以上工会财务会计稽核工作暂行办法》的通知

（鲁会办〔2007〕41号 2007年5月11日）

各市总工会，省产业、大企业工会，省直机关工会：

经省总工会第十二届八十九次主席办公会议研究同意，现将《山东省县以上工会财务会计稽核工作暂行办法》（以下简称《暂行办法》）发给你们，请按照《暂行办法》的要求，尽快在县以上工会建立健全财务会计稽核制度，实现工会会计工作规范化的目标。省总工会将对各地贯彻落实《暂行办法》的情况进行检查。



山东省县以上工会财务会计稽核工作暂行办法

为进一步加强工会会计稽核工作,规范工会会计行为,根据《会计法》的规定,制定《山东省县以上工会财务会计稽核工作暂行办法》。

一、工会会计稽核工作的组织形式

县以上工会会计的稽核工作,在分管财务工作的主席或副主席领导下,具体工作由财务部长或会计主管人员负责。

二、工会会计稽核工作的主要内容

(一) 审核预决算的编制和执行。包括审核编制依据是否可靠、各项收支是否合理合规、数字计算是否正确、各项数据是否互相衔接、各项收支是否按进度预期完成等。

(二) 审核会计凭证和原始凭证的内容和手续。包括审核会计凭证和原始凭证是否合法、内容是否真实、手续是否完备、数字是否正确、是否有经办人和领导人同时签名或盖章、有无涂改、挖补现象等。

(三) 审核会计账簿的设置和登记。包括审核会计账簿是否按规定设置、是否根据审核无误的会计凭证记账、是否做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整、结账是否规范、账簿之间相对应的记录是否相符等。

(四) 审核会计报表的编制和上报。包括审核各种报表编制是否正确、是否达到了数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、表内勾稽关系是否无误、达到账表相符等。

(五) 审核工会经费收入情况。包括审核工会拨缴经费收入是否按规定的级次进行分配、有无截留、转移和挪用的问题、银行存款和有价证券是否有定期的利息收入等。

(六) 审核各项经济合同、协议和其他经济事项的签订和执行。包括审核经济合同、协议和其他经济事项是否合理、合法、有效等。

(七) 审核各项财产物资的状况。包括审核财产物资的增减变动和结存情况,并与账面记录进行核对,确定账实是否相符等。

三、工会会计稽核的方法

会计稽核方法有详查、抽查等形式。详查是对会计凭证和原始凭证的审核,要审核到每一张凭证,每一笔业务。抽查可分月度、季度和年度抽查,也可不定

时抽查，或经济事项发生时审查，可视会计稽核工作内容发生的时间和稽核的需要而定。

四、工会会计稽核人员的职责和权限

稽核人员要认真履行稽核审查职责，以确保工会财务收支符合国家财经法律法规和上级工会制定的统一会计制度。对审核中发现的问题，要及时予以制止或者纠正，制止和纠正无效的，应当及时向单位领导报告，请求处理；对违反国家和上级工会财经政策、会计制度的问题和行为不予制止和纠正，又不向单位领导报告的，应当按照有关规定，承担一定的责任。

关于印发《山东省工会实施〈工会财务会计管理规范〉办法》的通知

（鲁会办〔2016〕72号 2016年8月9日）

各市总工会，省产业工会，大企业工会，省直机关工会：

新修订的《山东省工会实施〈工会财务会计管理规范〉办法》已经省总工会14届第56次主席办公会议研究通过，现印发给你们。自2017年起，依据此办法开展新一轮规范化考核，县级以上工会应当在三年内达到规范化要求。请认真贯彻执行，并将执行中遇到的问题及时反馈省总工会财务部。

山东省工会实施《工会财务会计管理规范》办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范各级工会财务会计管理工作，根据《中华人民共和国会计法》（以下简称会计法）、《中华人民共和国预算法》（以下简称预算法）、《工会会计制度》、《工会预算管理办法》、中华全国总工会《工会财务会计管理规范》等法律法规和相关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于全省各级工会。

第三条 各级工会应当在初步达到规范化要求的基础上，持续关注和不断完



善工会财务会计管理规范化工作，形成工会财务会计规范管理的长效机制。

第二章 会计机构和人员配备

第四条 各级工会应当按照规定设置会计机构和配备会计人员。

县级以上（含县级，下同）工会应当设置会计机构，配备专职会计人员。县级以上工会应当根据会计业务的需要设置会计机构或者在有关机构中设置专职会计人员；不具备设置条件的基层工会，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账或者聘请兼职会计。

第五条 各级工会应当根据会计业务需要和不相容职务相分离的原则，合理设置会计人员工作岗位并明确岗位职责权限，确保不相容岗位相互分离、制约和监督。

会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第六条 会计人员的配备、财务负责人和会计主管人员的任免应当符合相关规定。从事会计工作的人员必须取得会计从业资格证书，每年参加继续教育取得的学分不得少于 24 学分。

会计人员调动工作或者离职必须按照国家有关规定办理交接手续。

第三章 财会制度建设

第七条 各级工会应当根据财务会计业务的需要，建立健全财务会计管理及内部控制制度。主要包括：预算、决算制度，财务收支管理制度，票据管理制度，专项资金管理制度，债权债务管理制度，货币资金管理制度，会计核算管理制度，账务处理程序制度，经费定额管理制度，财产清查制度，财务会计分析制度，岗位责任制度，会计档案管理制度等。

第八条 制定财务会计管理制度应当遵循下列原则：

- （一）执行法律、法规、国家统一的财务会计制度和上级工会财会规章制度。
- （二）符合本单位业务管理的特点和要求，并体现重要性原则。
- （三）全面规范本单位的各项财务会计工作，建立健全会计基础，保证财务会计工作的有序进行。
- （四）科学、合理，便于操作和执行。
- （五）定期检查执行情况。

(六) 根据外部环境的变化、单位经济活动的调整、管理需要和执行中的问题不断修订和完善。

(七) 在单位内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互配合和相互制约。

第四章 预算、决算管理

第九条 各级工会应当按照预算法、《工会预算管理办法》等有关规定，编制工会经费预算、决算和组织预算执行；县级以上工会应当按照政府财政部门的要求编制政府补助资金部门预算、决算。

预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。本年度无重大项目支出，不得编制赤字预算。期末滚存经费结余不得出现赤字。

预算的编制、执行应当建立健全相互制约、相互协调的机制。

第十条 各项收入和支出应当全部纳入预算管理。

预算收入包括：会费收入、拨缴经费收入、上级补助收入、政府补助收入、行政补助收入、事业收入、投资收益、其他收入。

预算支出包括：职工活动支出、维权支出、业务支出、行政支出、资本性支出、补助下级支出、事业支出、其他支出。

第十一条 财务工作经费、经审工作经费、权益保障金等应当按照中华全国总工会有关规定，列入本级工会年度预算。

省级工会权益保障金年末余额不低于 200 万元，地（市）级工会不低于 120 万元，县（区）级工会不低于 50 万元。

第十二条 年度预算、决算应当按照规定程序审核、报批。

各级工会的本级预、决算草案，由各级工会财务部门编制，经工会委员会（或常委会）讨论通过，并经本级经费审查委员会审查通过后，报上一级工会审批或备案。上一级工会有权提出修订意见和要求，下级工会根据提出的意见和要求进行调整。依靠本级工会供给经费的工会机关及所属独立核算事业单位的预、决算草案由本级工会审批。

第十三条 预算一经批准，必须严格执行，不得擅自扩大支出范围，提高开支标准，不得以领代报，不得擅自改变预算资金用途。

预算执行中发生项目改变或追加项目的，经有关部门审核，报工会委员会（常



委会)或主席办公会议同意后,在预算内调整或动用预算预备费。由于发生自然灾害等突发事件,必须及时增加预算支出的,应当先动支预备费;预备费不足支出的,可以先安排支出,属于预算调整的,应当编制预算调整方案,每年以一次为限,其编制、审批与预算编制审批程序相同。

第十四条 编制决算草案,必须符合有关规定和上级工会的要求,做到收支真实、数额准确、内容完整、报送及时。

第十五条 各级工会应当加强预算绩效管理,建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理和责任追究制度。

第五章 收入、支出管理

第十六条 各项收入应当由财务部门归口管理并进行会计核算,严禁设立“小金库”或账外账。

第十七条 各级工会应当积极组织收入,及时、足额拨缴工会经费,不得截留、挪用。

第十八条 各市、县(市、区)总工会应当严格执行《山东省地税部门代收工会经费(建会筹备金)管理办法》(鲁会〔2012〕114号),代收工作经费、核算工作经费提取比例不得高于规定标准。

第十九条 基层工会应当按照有关规定收交工会会员会费,认真落实由行政承担的工会房屋设备、专职人员、开展活动、职工教育与疗(休)养活动等方面的费用。

第二十条 各级工会应当加强对投资项目的追踪管理,及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况。根据“谁投资、谁所有、谁受益”原则和工会财务归口管理的要求,工会资产收益存入工会财务账户,由财务部门负责集中管理。

第二十一条 各级工会应当严格遵守中央八项规定,厉行勤俭节约,反对奢侈浪费,合理有效使用资金,提高资金使用效益。

县级以上工会应当按照中央、省及当地有关厉行节约反对浪费的要求,严格执行国内差旅费、因公临时出国(境)费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等支出的审批制度、开支范围、开支标准、报销手续,大力压缩一般性支出,降低行政成本。

乡镇（街道）工会工作经费的使用应当遵照《山东省乡镇（街道）工会工作经费管理办法》的规定执行，做到专款专用，不得挤占、截留、挪用或随意扩大开支范围。

基层工会应当按照《中华全国总工会办公厅关于加强基层工会经费收支管理的通知》（总工办发〔2014〕23号）的要求，依法获得各项经费收入，严格经费支出范围，不得将工会经费用于服务职工和开展工会活动以外的开支。

严格控制“三公”经费、会议费、培训费等一般性支出及办公用房维修改造等资本性支出，严禁将工会经费用于请客送礼、大吃大喝、旅游健身等，严禁以各种名义年终突击花钱和滥发津贴、补贴、奖金、实物，严禁报销招商引资或与公务活动无关的费用，严禁以会议、培训、委托课题为名虚列支出转移、隐匿资金或者向下级工会摊派、转嫁支出，严禁用工会经费违规改造、装修办公用房，严禁未经批准擅自以任何名义新建、改建、扩建所属宾馆、招待所以及培训中心等各类具有住宿、会议、餐饮接待功能的设施或者场所。

第二十二条 各级工会应当健全授权审批控制，明确授权批准的范围、权限、程序、责任和相关控制措施，建立重大事项集体决策、会签制度。相关人员在授权范围内审批，不得越权审批。明确经费支出流程，做到申请、经办、证明、验收、审核、签批等经费开支手续完备。

第二十三条 各级工会应当按照专项资金管理的相关规定，加强对专项资金的管理，严格审批程序，规范支付手续。

各类专项资金的安排使用，应当由工会各业务主管部门按照专项资金规定的用途提出使用分配方案，提交主席办公会研究确定，经分管业务工作的领导审批和分管财务工作的领导签批后送财务部门拨款。

各类专项资金应当在规定的时间内拨付到指定单位或个人，除基本建设项目资金外，其他专项资金不能跨年度使用，原则上年底前清零。任何单位和个人不得以任何形式挤占、截留、挪用专项资金。

实行国库集中支付的，应当严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

第二十四条 采购货物、工程和服务应当按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》的规定，实行政府采购、集中采购或招标采购，严格执行采购业务预算与计划。

第二十五条 对订立合同的经济业务，应当根据合同履行情况办理价款结算，未按照合同条款履约的，财务部门应当在付款之前向单位有关负责人报告。



建立财务部门与合同归口管理部门的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

第二十六条 建设项目资金应当按照审批单位下达的投资计划和预算实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。

财务部门应当加强与建设项目承建单位的沟通，准确掌握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。

建设项目竣工决算应当按照规定的时限及时办理，并根据批复的竣工决算和有关规定办理资产移交等工作。建设项目已实际投入使用但超时未办理竣工决算的，应当根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

第六章 往来款项管理

第二十七条 各级工会应当加强债权债务管理，明确相关岗位的职责权限，不得由一人办理债权债务业务的全过程。大额资金的借出、债务的举借和偿还属于重大经济事项，应当进行充分论证，并由领导班子集体研究决定。

债权债务双方应当签订借款合同，主要内容包括：借款金额、资金用途、借款期限、还款方式等。

第二十八条 对往来款项应当加强对账和检查控制，定期与经济业务相关单位核对余额，进行往来款项清理，防范和控制财务风险。

第二十九条 工会形成的呆账应当按照《工会经费呆账处理办法》（总工发〔2002〕20号）的有关规定进行处理。

第七章 会计核算管理

第三十条 财务部门应当按规定建立会计账册，进行会计核算。

第三十一条 原始会计凭证的格式、内容、填制方法、审核程序等必须符合国家有关规定和工会会计制度的要求。

原始凭证真实、完整、合法、有效，并附有相关附件，报销单据上经办、证明、验收、稽核、报批等相关人员签名或者盖章齐全。从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位公章或财务专用章，并与收款单位名称相符。从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导或者其指定的人员签名或者盖章。对外单位开具的原始凭证，必须加盖本单位公章或财务专用章。

原始凭证不得涂改、补挖。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，才能代作原始凭证。如确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，代作原始凭证。

订立合同或经上级有关部门批准的经济业务，应当将合同或批准文件作为原始凭证附件。如果合同或批准文件需要单独归档的，应当将合同或批准文件复印件作为原始凭证附件，或者在凭证上注明合同名称、批准机关名称、日期、合同或文件字号等。

第三十二条 记账凭证内容、填制方法、所附原始凭证、更正错误方法等必须符合国家和工会会计制度的要求，经有关人员签名或者盖章，字迹清楚，装订整齐。

记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

第三十三条 会计账簿应当设置齐全，有总账、明细账、日记账，并设有必要的辅助账簿和备查账簿。各类账簿的启用、登记、结账、错误更正方法必须符合国家和工会会计制度，记账及时，文字规范。

明细账包括各类收入明细账、各类支出明细账、拨缴经费收入台账、固定资产明细账、往来款项明细账等。

日记账包括现金日记账、银行存款日记账。

辅助账簿包括财政划拨工会经费辅助账、税务代收工会经费辅助账等。

备查账簿包括低值易耗品备查账、呆坏账处理备查账等。

账簿登记以审核无误的记账凭证或原始凭证为依据。

各种账簿单独装订，页号连续，整洁美观。

第三十四条 会计账簿记录的有关数字应当定期与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

(一) 账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。



(二) 账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符,包括:总账有关账户的余额核对,总账与明细账核对,总账与日记账核对,会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。

(三) 账实核对。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括:现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对;银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对;各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对;各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

第三十五条 财务部门应当根据经过审核的记账凭证登记会计账簿,编制会计报表。

会计报表主要包括资产负债表、收入支出表和附注。附注应分析说明工会预算执行情况以及工会在筹集、分配、使用、管理经费过程中的成绩和问题,分析影响预算执行的原因,经费收支变动趋势,提出改进措施、意见和建议。

财务报告数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时,并经财务负责人、分管财务工作的领导审阅并签名或者盖章。

第三十六条 县级以上工会必须实行会计电算化。按照《会计电算化工作规范》的要求,建立健全会计电算化管理制度,配置与会计电算化需要相适应的硬件,保证会计电算化工作顺利实施。

会计电算化管理制度包括:会计电算化岗位责任制、会计电算化操作管理制度、计算机软硬件和数据管理制度、电算化会计档案管理制度等。

用于账务处理的计算机由财务会计工作专用,不能联入单位局域网及互联网;需要联网的,应当通过物理隔离等技术,保证账务数据的安全。

账务处理等电子数据定期备份。

工会财务软件、报表软件应当满足上级工会数据上报、报表上报的要求。

第八章 货币资金管理

第三十七条 各级工会应当按规定开立银行账户,实行工会经费独立核算管理。不得将工会财务纳入当地会计结算中心管理,不得与本单位行政财务或党、团等其他组织财务合并账户集中核算。严禁单位行政将相关资金转入工会账户,作为单位的“小金库”支配使用。

第三十八条 财务部门应当加强货币资金管理,不得由一人办理货币资金业务全过程。

财务专用章由专人保管，个人名章由本人或其授权人保管。严禁一人保管收付款项所需的全部印章。

第三十九条 按规定应使用公务卡结算的，应当严格执行同级财政部门制定的公务卡管理制度，从严控制现金使用。现金的收付、存取应当符合《现金管理暂行条例》，库存现金一般不得超过 2000 元。严禁下列违反规定的行为：

- (一) 超出规定范围、限额使用现金；
- (二) 未经批准坐支现金；
- (三) 超出开户银行核定的库存限额留存现金；
- (四) 用不符合财会制度规定的凭证抵顶库存现金；
- (五) 以现金形式保留账外公款；
- (六) 编造用途或用转账凭证套用现金；
- (七) 利用账户为其他单位或个人套取现金；
- (八) 其他违反现金管理规定的行为。

第四十条 银行结算账户的开设、使用、变更、撤销应当符合《人民币银行结算账户管理办法》和中国人民银行关于规范人民币银行结算账户管理的有关规定，严禁下列违反规定的行为：

- (一) 擅自多头开设银行结算账户；
- (二) 伪造、变造证明文件开立银行结算账户；
- (三) 擅自改变银行结算账户用途；
- (四) 将单位款项以个人名义在金融机构存储；
- (五) 出租、出借银行账户；
- (六) 不及时撤销应当撤销的银行结算账户；
- (七) 其他违反银行结算账户管理规定的行为。

第四十一条 支付结算应当符合《支付结算办法》，严禁下列违反规定的行为：

- (一) 签发没有资金保证的票据或远期支票；
- (二) 签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据；
- (三) 无理拒绝付款，任意占用他人资金；
- (四) 其他违反《支付结算办法》规定的行为。

第四十二条 对货币资金应当加强核查控制，指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、



可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

第九章 票据管理

第四十三条 票据应当由财务部门统一领购，由不直接经办货币资金收付的人员保管，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作，票据申领、启用、核销、销毁手续符合相关规定。

第四十四条 票据应当按照顺序号及规定的使用范围使用，做到项目完整、内容真实、金额准确。不得拆本使用票据，不得擅自扩大票据使用范围。

第四十五条 票据管理应当做到手续清、账目清、责任清；使用专柜、专账、专表；防火、防盗、防霉烂损毁、防虫蛀鼠咬、防丢失；严禁违反规定转让、出借、代开、买卖票据；做好废旧票据管理，不得擅自处理空白联和其他质量残次的无效联。

第四十六条 银行票据应当明确购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，设置登记簿进行记录。

第四十七条 “工会经费收入专用收据”的管理使用，应当符合财政部、中华全国总工会的有关规定。

第十章 资产管理

第四十八条 各级工会应当严格执行工会资产管理的有关规定，按照“统一所有、分级监管、单位使用”的原则，建立权利、义务和责任相统一的监督管理体制。

第四十九条 各级工会应当按照《工会会计制度》《工会固定资产管理办法》《工会资产产权登记暂行办法》等有关规定，对工会资产进行登记、核算、管理和处置，做好对工会资产的产权管理工作。

第五十条 行政性资产配置应当符合《工会行政性资产管理暂行办法（试行）》有关规定。

对有配备标准规定的资产，应当按照标准进行配备，并按规定程序报批；对没有配备标准规定的资产，应当从实际需要出发，从严控制，合理配备。能通过调剂解决的，原则上不重复购置。

各级工会行政单位5万元（含）以上的工程项目和设备采购项目应当按主管工会关于招标、竞争性谈判和集中采购的要求办理。

工会行政性资产实物管理部门应当对购置的资产进行验收、登记，并及时进

行账务处理。

第五十一条 对工会资产的日常管理，应当严格执行固定资产管理的有关规定，做到家底清楚，账、卡、实物相符，防止资产流失。

第五十二条 工会资产对外出租、出借必须经本单位工会资产管理部门审核批准。未经批准，不得对外出租、出借。出租出借的工会资产，其工会所有权性质不变，所形成的收入，按照工会预算管理的规定，实行“收支两条线”管理。

第五十三条 工会资产管理部门应当定期对工会资产进行盘点清查，清理、核对和查实各项资产。对资产的盘盈和盘亏、报废及坏账损失进行认证，在认定损益的基础上，对资产清查结果予以审核批复。

第五十四条 各级工会应当以资产保值增值为基本方针，遵循审慎、有偿和公开、公平、公正的原则，严格履行工会资产处置审批程序，未经批准任何组织和个人不得擅自处置工会资产。工会资产的出售与置换应当采取拍卖、招投标、协议转让及法律、行政法规和中华全国总工会规定的其他方式进行。

第五十五条 破产企业工会资产的处置应当符合工会法、《中华人民共和国企业破产法》、《中华全国总工会关于破产企业工会资产的处置意见》的规定和要求，维护工会资产的所有权。

第五十六条 县级以上工会应当按照《工会资产年度统计暂行办法》的规定和上级工会有关资产统计的要求，做好资产统计汇总工作，按时上报工会资产年度统计报表和报告。资产统计报告应当做到真实、准确、及时、完整，并对工会行政性资产占有、使用、变动、处置等情况做出文字分析说明。

第五十七条 各级工会不得以任何形式参与或动员工会会员参与未经有关监管部门依法批准的集资活动，不得为非法集资活动提供工会银行账户、工会公章，不得以工会经费或资产为非法集资活动提供经济担保。

第十一章 档案管理

第五十八条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料应当按照国家有关规定，定期整理归档。

实行会计电算化的单位，有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

第五十九条 会计档案不得借出。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在



会计档案上涂画、拆封和抽换。

第六十条 会计档案保管年限应当符合《会计档案管理办法》有关规定。

第六十一条 会计档案保管期满需要销毁的，应当按照规定程序销毁并填写销毁清册，做到手续完备。

对于保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，由档案部门保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十二章 规范化考核

第六十二条 按照“统一领导、分级管理”的财务管理体制，省总工会负责对市总工会、省产业工会、大企业工会和省直机关工会财务会计管理规范化的考核。县（市、区）总工会的财务管理规范化由市总工会负责考核，省总工会组织抽查。基层工会财务会计管理规范化的考核由市级工会参照本办法组织实施。

第六十三条 工会财务会计管理规范化考核以三年为一个周期，所有县级以上工会应在考核周期内达到规范化要求，每周期结束后重新申报考核。

第六十四条 符合规范化考核申报条件的市总工会、省产业工会、大企业工会、省直机关工会及县（市、区）总工会，填写《工会财务会计管理规范化考核申请表》（附件1），报上级工会考核（抽查）。经考核（抽查）认定为合格的，确认为“工会财务会计管理规范单位”。

省产业工会、大企业工会、省直机关工会本级规范化自评得分达到90分及以上的，方可申报规范化考核。经省总工会考核认定为合格的，确认为“工会财务会计管理规范单位”。

市总工会本级规范化自评得分达到90分及以上，且所属县（市、区）总工会经市总工会考核全部被认定为合格的，方可申报市总工会本级的规范化考核。经省总工会考核（抽查），市总工会本级和抽查的县（市、区）总工会（抽查面不少于三分之一）均被认定为合格的，该市总工会确认为“工会财务会计管理规范单位”；否则取消该市总工会当年规范化考核申报资格。

县（市、区）总工会本级规范化自评得分达到90分及以上，经市总工会考核认定为合格的，应当及时报送省总工会财务部。经省总工会抽查认定为合格的，确认为“工会财务会计管理规范单位”。未抽查的县（市、区）总工会，以市总工会的考核结果为依据，确认为“工会财务会计管理规范单位”。

本条所称“合格”,是指依据《山东省工会财务会计管理规范化考核标准》(附件2),考核得分90分及以上。

第六十五条 每年度终了,省总工会对当年确认的“工会财务会计规范单位”进行通报。

第六十六条 规范化考核申报材料报送截止日期为当年5月31日。经市总工会考核认定为合格的县(市、区)总工会的规范化考核申报材料,在市总工会财务、经审部门盖章确认后,由市总工会统一报送省总工会财务部。市总工会在达到规范化考核申报条件要求的情况下,将考核申报材料报送省总财务部。

第十三章 附 则

第六十七条 各级工会应当根据本办法,结合本单位的实际情况,制定具体实施细则。

工会直属企事业单位财务会计管理规范化工作由主管工会参照本办法具体组织实施。

第六十八条 本办法由山东省总工会财务部负责解释。

第六十九条 本办法自下发之日起执行,2010年9月印发的《山东省工会实施〈工会财务会计管理规范〉办法》(鲁会办〔2010〕72号)同时废止。



附件 1 :

工会财务会计管理规范化考核申报表

自查情况说明					
考核项目		标准分	自评分	考核得分	复核得分
一、会计机构设置和人员配备 (5分)	1. 组织建设	2			
	2. 岗位职责	2			
	3. 从业条件	1			
二、财会制度建设 (10分)		10			
三、预算、决算管理 (10分)	1. 预决算编制与审批	5			
	2. 预算执行	5			
四、收入、支出管理 (15分)	1. 收入管理	5			
	2. 支出管理	10			
五、往来款项管理 (4分)		4			
六、会计核算管理 (30分)	1. 原始凭证	6			
	2. 记账凭证	6			
	3. 会计账簿	6			
	4. 账实情况	6			
	5. 会计报表	6			
七、货币资金管理 (10分)	1. 结算管理	6			
	2. 内控情况	4			
八、票据管理 (4分)		4			
九、资产管理 (8分)	1. 资产管理	5			
	2. 资产统计	3			
十、档案管理 (4分)		4			
合 计		100			

<p>考核验收 发现的问题</p>	<p>(此栏经申报单位上一级工会考核验收后填写)</p>
<p>市总工会 财务部门 意见</p>	<p>负责人签章 公章 年 月 日</p>
<p>市总工会 经审部门 意见</p>	<p>负责人签章 公章 年 月 日</p>
<p>省总工会 财务部意见</p>	<p>公章 年 月 日</p>

- 注：1. 申报工会财务会计管理规范化考核的单位，根据自查情况在“自评分”列中评分。
2. 县（市、区）总工会财务管理规范化考核情况，由市总工会在“考核得分”列中评分，并填写“考核验收中发现问题”，经市总工会财务部门、经审部门分别在“市总工会财务部门意见”“市总工会经审部门意见”栏签章确认后，报省总工会财务部。
3. 此表一式两份报省总工会财务部。



附件 2 :

山东省工会财务会计管理规范化考核标准

一、会计机构设置和人员配备 (5 分)

1. 组织建设 (2 分)。按照《工会会计制度》规定设置会计机构和配备会计人员或者委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账得 2 分。

县级以上工会未设置会计机构扣 1 分, 未配备专职会计人员扣 1 分。

基层工会未配备专兼职会计人员也未委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账扣 2 分。

2. 岗位职责 (2 分)。会计人员工作岗位职责明确, 会计人员调动工作或离职按照国家有关规定办理交接手续得 2 分。未设置岗位或岗位设置不合规扣 1 分, 未明确职责权限扣 0.5 分, 未按规定办理交接手续扣 0.5 分。

3. 从业条件 (1 分)。从事会计工作的人员持有会计从业资格证书, 每年参加继续教育取得的学分不得少于 24 学分得 1 分。

二、财会制度建设 (10 分)

根据财务会计业务需要, 财务会计管理和内部控制制度 (包括预算、决算制度, 财务收支管理制度, 票据管理制度, 专项资金管理制度, 债权债务管理制度, 货币资金管理制度, 会计核算管理制度, 账务处理程序制度, 经费定额管理制度, 财产清查制度, 财务会计分析制度, 岗位责任制度, 会计档案管理制度等) 健全, 得 10 分。缺少一项制度扣 1 分, 扣满 10 分为止。

三、预算、决算管理 (10 分)

1. 预决算编制与审批 (5 分)。认真编报工会经费收支年度预算 (包括调整预算) 和决算, 按照规定程序审核、报批得 5 分。预算 (包括调整预算) 编报、审批不符合规定要求扣 2.5 分, 决算编报、审批不符合规定要求扣 2.5 分。

2. 预算执行 (5 分)。各项支出严格执行预算, 实行预算绩效管理得 5 分。支出超预算的, 每超出一项扣 1 分; 未实行预算绩效管理扣 1 分, 扣满 5 分为止。

四、收入、支出管理 (15 分)

1. 收入管理 (5 分)。积极组织各项收入, 各项收入归口管理并进行会计核算, 及时、足额拨缴工会经费得 5 分。未完成年度工会经费收缴任务或截留、挪用工会经费不得分。工会经费委托地税代收工作经费提取比例高于规定标准扣 2 分, 投资收益管理不符合规定要求扣 1 分; 基层工会未按规定收交工会会费扣 2 分,

应当由行政承担的各项开支落实不到位扣 2 分，扣满 5 分为止。

2. 支出管理（10 分）。各项支出符合规定，无违规违纪行为得 10 分。每项不符合规定的支出扣 1 分，扣满 10 分为止。

五、往来款项管理（4 分）

债权债务办理手续完备，及时清理往来款项得 4 分。债权债务管理不符合规定的，每项扣 0.5 分；往来款项长期挂账未及时清理的，每项扣 0.5 分，扣满 4 分为止。

六、会计核算管理（30 分）

1. 原始凭证（6 分）。原始凭证的格式、内容、填制方法、审核程序等符合规定要求得 6 分。每次差错扣 0.2 分，扣满 6 分为止。

2. 记账凭证（6 分）。记账凭证内容、填制方法、所附原始凭证、更正错误方法等符合规定要求得 6 分。每次差错扣 0.2 分，扣满 6 分为止。

3. 会计账簿（6 分）。会计账簿设置（包括总账、明细账、日记账、辅助账、备查账等）和使用，符合国家有关规定和《工会会计制度》得 6 分。

手工记账单位的账簿设置不符合规定要求扣 1 分，账簿启用、登记、结账、错误更正不符合规定要求每次扣 0.2 分，扣满 6 分为止。

实行会计电算化的单位，用于账务处理的计算机不符合规定要求扣 3 分，工会会计软件、报表软件不符合规定要求扣 3 分。

县级以上工会未实行会计电算化的扣 4 分。

4. 账实情况（6 分）。账证、账账、账实核对相符得 6 分。核对不符的，每项扣 2 分。

5. 会计报表（6 分）。会计报表数字准确、内容完整、报送及时、手续完备得 6 分。每次差错扣 0.5 分，扣满 6 分为止。

七、货币资金管理（10 分）

1. 结算管理（6 分）。工会经费独立核算管理，按照《现金管理暂行条例》、《人民币银行结算账户管理办法》和《支付结算办法》等规定开立银行结算账户、办理货币资金收支业务，公务卡结算符合规定得 6 分。工会经费未实行独立核算管理扣 2 分；货币资金结算不符合规定的，每次扣 0.5 分，扣满 6 分为止。

2. 内控情况（4 分）。按照财会管理及内控制度规定，坚持不相容职务相分离原则，出纳人员没有兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目登记，没有发生一人办理货币资金业务全过程，没有发生一人保管收付款项所



需全部印章得4分。内控不健全的，每项扣1分，扣满4分为止。

八、票据管理（4分）

按照票据管理制度的规定，由财务部门统一领购、使用和保管票据（包括发票、收据、银行票据和工会经费收入专用收据等）得4分。不符合规定要求的，每次扣0.2分，扣满4分为止。有违规转让、出借、代开、买卖票据行为的不得分。

九、资产管理（8分）

1. 资产管理（5分）。按照资产管理有关规定，配备、登记、核算、管理和处置资产，没有造成工会资产流失得5分。不符合规定要求的，每次扣0.2分，扣满5分为止。工会资产流失、组织参与非法集资活动的不得分。

2. 资产统计（3分）。按照规定及时准确上报工会资产年度统计报表和分析说明得3分。报送不及时扣1分，统计不准确扣2分。

十、档案管理（4分）

定期对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料（包括电脑记账单位的会计核算软件和账务处理的电子数据）整理归档、妥善保管，调阅和销毁手续符合规定得4分。每次差错扣0.1分，扣满4分为止。

对考核年度内发生私设“小金库”、账外账，违规发放津贴补贴或实物等严重违法违纪行为的，考核结果一律按零分处理，并追究相关人员责任。对未实行工会经费独立核算、会计人员无证上岗的，不得确认为“工会财务会计管理规范单位”。

中华全国总工会财务部关于明确基层工会部分经济业务相关会计处理的通知

（工财发〔2018〕3号 2018年1月11日）

各省、自治区、直辖市总工会财务部，中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会财务部（办公室），中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会办公室：

日前，中华全国总工会办公厅印发了《基层工会经费收支管理办法》（总工办发〔2017〕32号）。在《工会会计制度》修订以前，就基层工会部分经济业务

相关会计处理通知如下：

一、基层工会逢年过节和会员生日、婚丧嫁娶、退休离岗慰问活动发生的支出，在“职工活动支出—其他活动支出”会计科目中核算。

二、基层工会会员本人及家庭因大病、意外事故、子女就学等原因致困时，基层工会发生的慰问支出，在“维权支出—困难职工帮扶费”会计科目中核算。

三、基层工会根据省级工会规定，为兼职工会干部和专职社会化工会工作者发放补贴，基层工会经上级批准为优秀工会干部和积极分子发放的奖励支出，以及基层工会列支行政不能承担的办公费、差旅费，基层工会支付代理记账、中介机构审计等购买服务方面的支出，在“业务支出—其他业务支出”会计科目中核算。

四、中华全国总工会财务部《关于《基层工会经费收支管理办法的通知》中有关“职工集体福利支出”的会计处理的通知》（工财发〔2015〕13号）文件同时废止。

关于印发《山东省总工会内部会计控制规定（试行）》的通知

（鲁会办〔2016〕82号 2016年9月26日）

省总工会机关各部室，直属省产业工会、事业单位、协会：

《山东省总工会内部会计控制规定（试行）》已经省总工会14届第57次主席办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

山东省总工会内部会计控制规定（试行）

为健全省总工会内部会计控制，规范会计行为，防范财务风险，根据《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《会计工作基础规范》《工会会计制度》《山东省工会实施〈工会财务会计管理规范〉办法》，制定本规定。

一、适用范围

本规定适用于省总工会财务部、机关财务科（会计核算中心）及直属事业单位（协会）。



二、会计机构、人员及岗位职责

(一) 财务部是省总工会本级财务会计管理机构，负责制定本级财务管理规章制度，编报省总工会本级经费预算、决算，审批（审核）市级工会和省总工会机关及直属企事业单位、协会预算、决算，监督检查下级工会和所属企事业单位、协会的财务工作。

机关财务科（会计核算中心）是对省总工会机关及部分直属单位进行集中核算的财务会计管理机构，负责省总工会机关、机关服务中心、机关党委、机关工会、经费审查委员会办公室、资产监督管理中心、职工帮扶中心、工运史研究室、山东职工对外交流中心、省财贸金融工会委员会、省轻工纺织工会委员会、省国防机械电子工会委员会、省农林水工会委员会、省地质工会委员会、省冶金工会委员会、省石油化学工会委员会、省建材工会委员会、文体协会、劳模协会、职工技术协会、工人运动研究会等 21 个单位的日常财务管理和会计核算工作。

省对外经济贸易工会委员会（省海员工会合署）、《山东工人报》社、《职工天地》杂志社、山东职工之家、青岛工人疗养院、青岛工人温泉疗养院、中国纺织工人疗养院等 8 个单位的财务部门负责本单位的日常财务管理和会计核算工作。

(二) 各单位应当根据会计业务需要配备持有会计从业资格证书的会计人员，未取得从业资格证书的人员不得从事会计工作。

(三) 根据会计业务需要合理设置会计工作岗位，科学划分职责权限。会计岗位主要有会计机构负责人、出纳、会计核算、稽核、档案管理等。

会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但应当遵循不相容岗位相分离原则。具体内容包括：

1. 授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等职务相互分离。

2. 出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务的登记，不得填制记账凭证，不得登记除现金、银行日记账以外的明细账和总账，不得编制财务会计报告，不得兼任电算化系统维护员、管理员。

3. 会计人员不得兼任财产物资的采购、保管等工作。

(四) 会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换，一般 5 年轮换一次。

(五) 任（聘）用会计人员应当实行回避制度。单位领导人的直系亲属不得担任本单位的财务部门负责人。财务部门负责人的直系亲属不得在本单位财务部门中任职。有直系亲属关系的人员不得在同一财务部门中任职。

需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及

配偶亲关系。

三、预算业务控制

(一) 严格按照《中华人民共和国预算法》《工会预算管理办法》等有关规定编制预算。省总工会本级预算草案由财务部编制，经主席办公会讨论同意，并经本级经费审查委员会审查通过后，报全国总工会审批。省总工会机关、直属全额拨款、差额补助事业单位经费预算由财务部审批，直属自收自支事业单位、协会预算经财务部审核、省总工会分管业务工作的领导审批后报财务部备案。

(二) 预算一经批准，必须严格执行。未纳入预算的支出项目，不予支付；确需支出的，应按规定程序调整或追加预算后方可支出。虽已纳入预算，但支付手续不健全、凭证不合规的支出项目，不得支付。

四、收支业务控制

(一) 单位的各项收入应当由财务部门归口管理并纳入法定账簿进行会计核算，严禁公款私存、私设“小金库”和账外账。

(二) 加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施，重大支出由单位领导班子集体研究决定。审批人员应当在授权范围内审批，不得越权审批。

在履行相关规定程序的基础上，财务部支出由分管财务工作的领导审批，机关支出（含经费审查委员会办公室、资产监督管理中心、工运史研究室、山东职工对外交流中心、机关服务中心、职工帮扶中心、省财贸金融工会委员会、省轻工纺织工会委员会）由秘书长审批，其他直属事业单位、协会等经费支出审批程序执行《关于加强省总工会直属企事业单位（协会）财务工作管理的意见》的有关规定。

(三) 加强支出报销审核。财务部门全面审核各类财务单据，重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，支出是否符合预算，是否符合规定的范围和标准，专项资金是否按规定用途专款专用，审批手续是否完备。每项支出须经经办人、审核人、审批人签字后报销，并提供支出申请、费用明细和其他有关附件。

对不真实、不合法的单据，会计人员不予接受并向财务机构负责人报告，财务机构负责人应当向单位负责人报告；对重大的不真实、不合法的经济业务事项，财务机构负责人还应当向上级财务主管部门报告。对记载不准确、不完整或审批手续不完备的单据，会计人员应当予以退回，并要求经办人员按照有关规定予以



更正、补充。对不符合支出范围和标准的，会计人员有权不予报销。

（四）票据的申领、启用、核销、销毁均应统一由财务部门按照规定程序、手续办理。财务部门设置票据专管员，设立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。不得违反规定转让、出借、代开、买卖票据，不得扩大票据适用范围。

五、货币资金控制

（一）严格按照《现金管理暂行条例》等有关规定加强库存现金管理。严禁超出规定范围、限额使用现金，超出开户银行核定的库存限额留存现金；严禁用不符合财会制度规定的凭证抵顶库存现金，编造用途或用转账凭证套用现金，利用账户为其他单位或个人套取现金；严禁未经批准坐支现金；严禁以现金形式保留账外公款等。

（二）严格按照《人民币银行结算账户管理办法》等有关规定开立、变更和撤销银行账户。严禁擅自多头开设银行结算账户，伪造、变造证明文件开立银行结算账户；严禁出租、出借银行账户，擅自改变银行结算账户用途；严禁将单位款项以个人名义在金融机构存储；严禁不及时撤销应当撤销的银行结算账户等。

（三）严格按照《支付结算办法》《山东省省级预算单位公务卡管理暂行办法》、国库集中支付等有关规定，办理存款、取款和结算。

（四）货币资金业务应当由两人或两人以上办理，不得由一人办理货币资金业务全过程。

1. 财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人保管，严禁一人保管收付款项所需的全部印章。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

2. 银行票据与银行印鉴分人保管，不得事先将空白支票加盖银行预留印鉴和填写支票预留密码。

3. 开通网上银行的单位，至少应配备经办、审批两个网银U盾且不得由一人保管。

（五）财务机构负责人应当定期或不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，确保账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

六、账务处理控制

（一）会计处理一般程序：

1. 经办人员取得或填制原始凭证，经审批后送交财务部门。
2. 会计人员审核原始凭证，根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证；对不符合要求的原始凭证应当予以退回。
3. 稽核人员对记账凭证进行稽核。
4. 财务机构负责人审批。
5. 出纳人员根据记账凭证办理收付业务，登记现金、银行日记账。
6. 会计人员根据记账凭证登记明细分类账、总账，月末将总账与现金、银行日记账和各明细分类账的余额核对相符。
7. 根据账簿记录及其他有关资料编制财务会计报告。

(二) 会计人员应当按照国家统一会计制度的规定进行会计核算，定期编制财务报告，真实反映会计信息。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

(三) 会计档案应当由专人管理，一般不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用会计档案时，经财务机构负责人批准可以复制；确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，经分管财务工作的领导批准后方可借出。向外单位提供会计档案或复印件时，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章，严禁篡改和损坏会计档案。

七、监督检查

省总工会经审办对省总工会本级内部会计控制的建立和实施情况进行监督检查；经审办、财务部对会计核算中心、直属事业单位（协会）内部会计控制的建立和实施情况进行监督检查。监督检查的重点主要包括：

- (一) 是否存在不相容职务混岗的现象。
- (二) 是否严格执行经批准的预算，对预算执行中出现的问题是否及时进行纠正和处理，是否存在超预算、无预算支出现象，预算调整理由是否充分、适当，预算调整是否严格按照规定程序进行。
- (三) 支出手续是否完备，是否严格按照权限进行授权审批，重大支出是否经集体研究决定。
- (四) 现金、银行账户管理是否符合规定，是否存在由一人办理货币资金业务全过程的现象，是否存在办理付款业务所需的全部印章由一人保管的现象，票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。
- (五) 账务处理程序是否有效执行，会计档案是否真实、完整、可用、安全。



通过监督检查，对单位内部会计控制机制不健全、执行不到位的，应当及时指出，限期整改。对因此造成重大损失或严重后果的，依法依规依纪予以严肃处理。

其 他

山东省第二届工会财务人员
业务技能竞赛复习资料

QI TA

全国总工会财务部关于转发 《国家税务局关于工会服务型事业单位免征 房产税、车船使用税、土地使用税问题的复函》 的通知

(工财字〔1992〕129号 1992年10月22日)

各省、自治区、直辖市总工会财务部，全国铁路总工会财务部，中国民航工会、国家机关工会联合会办公室：

现将国税函发〔1992〕1440号《国家税务局关于工会服务型事业单位免征房产税、车船使用税、土地使用税问题的复函》转发给你们。请会商当地税务部门，按照执行。

附件：

国家税务局关于工会服务型事业单位免征房产税、 车船使用税、土地使用税问题的复函

(国税函发〔1992〕1440号 1992年10月10日)

中华全国总工会：

你会工财函〔1992〕15号文《关于商请对工会服务型的事业单位免征房产税、车船使用税、土地使用税的函》收悉。经研究决定，对由主管工会拨付或差额补贴工会经费的全额预算或差额预算单位，可以比照财政部门拨付事业经费的单位办理，即：对这些单位自用的房产、车船、土地，免征房产税、车船使用税和土地使用税；从事生产、经营活动等非自用的房产、车船、土地，则应按税法有关规定照章纳税。



中华全国总工会印发《关于截留、挪用应上解工会经费处罚的暂行规定》的通知

(总工发〔1994〕22号 1994年12月14日)

各省、自治区、直辖市总工会，全国铁路、民航、金融工会，中直机关、国家机关工会联合会：

现将全国总工会《关于截留、挪用应上解工会经费处罚的暂行规定》印发给你们，请认真贯彻执行。执行中的问题，请报全总财务部。

附件：

关于截留、挪用应上解工会经费处罚的暂行规定

一、为了认真执行《工会法》和《中国工会章程》的有关规定，严格工会经费的管理，防止任意截留、挪用应上解的工会经费，确保各级工会组织开展工作和活动的经费来源，更好地为工运事业和职工群众服务，参照国家的有关规定，制定本规定。

二、各级工会组织必须按照“统一领导、分级管理”的财务体制，以及全国总工会制定的经费分成和上解比例的规定，按时、足额上解工会经费，不得截留、挪用。

三、下列情形均属于截留、挪用应上解工会经费的行为：

1. 收到本单位行政拨交的或下级工会上解的工会经费后，未按规定的比例和期限上解工会经费的。

2. 擅自改变全国总工会或省级工会的规定，降低上解工会经费比例，减少上解经费的。

3. 收到本单位行政拨交的或下级工会上解的工会经费后，采取不入账，少入账或另设一套账等手段，弄虚作假，隐瞒实际收入，减少上解工会经费的。

4. 擅自将应上解的工会经费挪用于本级工会或补助下级工会的基本建设，或挪用于所办企事业的投资或其他用途，少上解、不及时上解和不上解工会经费的。

5. 同意所属工会少上解或不上解工会经费，影响上级工会经费分成收入的。

6. 以其他手段或借口少上解或不上解工会经费的。

四、对各级工会组织和有关责任人（包括主管领导和经办人，下同）截留、挪用应上解工会经费的行为，除责成其认真作出书面检查，并限期全部补缴上解经费外，应根据事实和情节以及检查的态度，分别给予以下处罚和处分。

1. 截留、挪用应上解工会经费一万元以内的，对单位给予口头或书面警告，对有关责任人建议任免机关给予警告处分。

2. 截留、挪用应上解工会经费一万元至十万元的，对单位给予书面警告，取消当年的财务竞赛奖励和其他评先奖励资格，对有关责任人建议任免机关给予警告或记过处分。

3. 截留、挪用应上解工会经费十万元至五十万元的，对单位在适当范围内给予通报批评，取消当年的经费回拨补助，次年的各项补助、借款，在两年内取消财务竞赛奖励和其他评先奖励资格，对有关责任人建议任免机关给予记过或记大过处分。

4. 截留、挪用应上解工会经费五十万元至一百万元的，对单位在全省或全国通报批评，在两年内取消财务竞赛奖励和其他评先奖励资格，停止经费回拨补助和各项补助借款，对有关责任人建议任免机关给予记大过或降级处分。

5. 截留、挪用工会经费一百万元以上的，对单位给予全国通报批评，三年内取消财务竞赛奖励和其他评先奖励资格，停止经费回拨补助和各项补助借款，对有关责任人建议任免机关给予降级或撤职处分。

五、有下列情形之一的，对单位和有关责任人可以从轻或免于处罚：

数字较小，情节轻微的；自己主动检查，认错态度较好的；能及时补缴上解经费的；经办人员抵制无效被迫执行的。

六、被检查的工会组织或有关责任人对处罚决定不服的，可以在接到处罚通知之日起十天以内，向作出处罚决定的上一级工会提出复查申请。上一级工会应在接到复查申请之日起三十天以内进行复查，并作出复查决定，通知被检查单位和有关责任人按照执行。

七、上级工会的经费审查委员会和财务部门，应对处罚决定的执行情况进行检查、监督，对拒不执行处罚决定的工会组织和有关责任人，建议同级党委纪检部门追究有关领导的责任。

八、对坚持原则，向上级工会如实反映和揭发截留、挪用应上解工会经费的单位和个人，将根据情节，给予表彰和奖励。对知情不举，包庇、纵容的加重处罚。



九、本规定适用于各级工会。各省、自治区、直辖市总工会，全国铁路总工会，中国民航、金融工会全委会，中央国家机关工会联合会，中央直属机关工会联合会可以结合本地区、本系统的实际情况作出补充规定，并报全国总工会备案。

十、本规定自发布之日起执行。

本规定由全国总工会财务部负责解释。

中华全国总工会办公厅 《关于严格管理工会机关及企事业为各类经济活动 提供担保的通知》

(总工办发〔1998〕29号 1998年7月14日)

各省、自治区、直辖市总工会，全总各直属企事业单位，各计划单列市总工会，新疆生产建设兵团工会：

近年来，工会企事业在借贷活动中由于提供担保而引起的经济纠纷时有发生。为加强对工会企事业为各类经济活动提供担保的管理，现作如下通知：

一、各级工会企事业管理干部要认真学习《经济合同法》、《担保法》等法律，充分认识经济担保的严肃性及所承担的连带责任。

二、各级工会机关不得用工会经费和工会经费账户为工会系统内外的任何单位提供经济担保，以防止工会经费的流失。

三、工会企事业单位不得为工会系统以外的企事业单位的经济活动提供担保，已经担保的，要立即采取有效措施加以纠正。

四、工会企事业单位之间提供担保，担保方要经所属工会企事业资产和经营主管部门批准。对此，各级工会要建立起严格的审批制度。

五、严格禁止工会兴办的具有职工互助互济性质的各类组织（职工保险互助会办事处、住宅合作社、配货中心等）为经济活动提供担保。

六、要进一步严肃纪律。对违反上述规定，擅自为经济活动提供担保的，要追究批准人的责任。对因提供担保而造成经济损失的，要对提供担保的单位领导人和直接责任人给予处罚。情节严重的，要提交司法机关处理。

中华全国总工会办公厅关于贯彻执行财政部、 监察部《关于党政机关及事业单位用公款 为个人购买商业保险若干问题的规定》的通知

(总工办发〔2004〕35号 2004年10月13日)

各驻会全国产业工会，全总各部门、各直属单位：

为规范党政机关及事业单位用公款为个人购买商业保险的行为，维护财经纪律的严肃性，财政部、监察部近日下发《关于党政机关及事业单位用公款为个人购买商业保险若干问题的规定》(以下简称《规定》，见附件)，现就全总贯彻执行《规定》的有关事项通知如下：

一、各单位要在前一阶段统计登记的基础上，严格按照《规定》的要求进一步清理本单位用公款为个人购买的商业保险，其中属于《规定》明确必须清退的，应按《规定》要求办理清退工作，认真填写《用公款为个人购买商业保险清退情况统计表》(无清退情况的，请将此表盖本单位公章后退回)，于2004年11月10日前报全总财务部，并将有关清退结果报全总机关纪委备案。

二、各单位需用公款为个人购买新的商业保险时，要严格按照《规定》执行。即要依据《规定》有关“党政机关及事业单位”的划分标准，确定本单位的性质，并严格遵守《规定》对不同性质单位购保的险种、参保人员范围和保费列支渠道的相应规定。其中属于为特岗人员购买的人身意外伤害保险，其特岗人员的界定、意外伤害的险种及购保资金额度等，要报全总财务部审批。

三、各单位要加强党风廉政建设，维护财经纪律的严肃性，严格执行《规定》。对在规定的清退期限内拒不自查自纠，或弄虚作假、不如实报告，以及在《规定》下发后仍违规用公款为个人购买商业保险的，全总将依据有关规定追究单位主要领导和有关人员的责任，购保资金一律没收并上缴同级财政部门。



附件 1 :

财政部 监察部关于印发 《关于党政机关及事业单位用公款 为个人购买商业保险若干问题的规定》的通知

(财金〔2004〕88号 2004年9月16日)

党中央有关部门，国务院各部委，各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，有关人民团体，高法院，高检院，民主党派，工商联，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、监察厅（局），新疆生产建设兵团财务局、监察局：

根据 2004 年中央纪委第三次全会的部署，为了进一步加强党风廉政建设，维护财经纪律的严肃性，财政部、监察部针对目前党政机关及事业单位用公款为个人购买商业保险的有关问题，研究制定了《关于党政机关及事业单位用公款为个人购买商业保险若干问题的规定》，现印发给你们，请认真遵照执行。执行中有什么问题，请及时反馈。

附件 2 :

关于党政机关及事业单位用公款 为个人购买商业保险若干问题的规定

为规范党政机关及事业单位用公款为个人购买商业保险的行为，维护财经纪律的严肃性，加强财政性资金的管理，进一步加强党风廉政建设和反腐败工作，现将有关问题规定如下：

一、本规定所称党政机关及事业单位用公款为个人购买商业保险，是指由单位缴付全部或部分保费，为干部职工购买商业保险公司提供的各类商业保险产品的行为。

二、本规定所称“党政机关及事业单位”区分为以下两类：

(一) 党政机关和依照公务员管理的事业单位。其中：党政机关是指，各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及各级工会、共青团、妇联等人民团体；依照公务员管理的事业单位是指，按照人事部和各地人事厅局有关文件确定的依照公务员管理的事业单位。

(二) 不依照公务员管理的事业单位。

三、党政机关和依照公务员管理的事业单位用公款为干部职工购买商业保险，应严格遵守下列规定：

(一) 购保的险种。仅限于旨在风险补偿的人身意外伤害险，包括公务旅行交通意外伤害险、特岗人员的意外伤害险，以及为援藏援疆等支援西部地区干部职工购买的人身意外伤害险。

(二) 参保的人员范围。一般仅限于单位在职的干部职工，但离退休人员参加单位组织的集体活动、赴外就医的，可以购买交通意外伤害险。

(三) 保费的财务列支渠道。公务旅行交通意外伤害险的费用在单位的差旅费中列支。特岗人员、援藏援疆等支援西部地区干部职工人身意外伤害险费用，应首先在单位按照规定计提的职工福利费中列支；职工福利费不足的，党政机关在人员经费中列支，事业单位在职工福利基金中列支。

四、不依照公务员管理的事业单位用公款为干部职工购买商业保险，应严格遵守下列规定：

(一) 购保的险种。限于本规定第三条第一款规定的意外伤害险，以及与建立补充医疗保险相关的险种。购买补充医疗保险的只能是未享受公务员医疗补助或公费医疗的事业单位。

(二) 参保的人员范围。意外伤害险参保人员的范围按本规定第三条第二款的规定执行；补充医疗保险参保人员的范围包括单位在职干部职工和离退休人员。

(三) 保费的财务列支渠道。公务旅行交通意外伤害险、特岗人员以及援藏援疆等支援西部地区干部职工人身意外伤害险费用的财务列支渠道，按照本规定第三条第三款的规定处理。补充医疗保险费用在社会保障费中列支。

五、党政机关及事业单位为特岗人员购买人身意外伤害险的，对特岗人员的界定、具体的意外伤害险险种以及购保资金的额度等，按照分级管理的原则，由省级政府和中央部门审批确定。其中，中央单位由部级机关审批确定，报财政部备案；地方单位由省级政府各部门及直属单位商省级财政部门报省政府审批确定，有关审批文件抄送省级财政部门。

六、不依照公务员管理的事业单位为干部职工建立补充医疗保险的，单位承担的年度购保资金额度不得超过上一年度工资总额的4%（工资总额按国家统计局的口径执行）；超出部分的购保资金，由参保人员自行承担，并由单位在其工资中代扣代缴。其他有关事项，按照《国务院关于印发完善城镇社会保障体系试点



方案的通知》(国发〔2000〕42号)和有关法律、行政法规对企业建立补充医疗保险的规定执行。

七、党政机关及事业单位用公款为个人购买商业保险时,严禁下列行为:

(一)购买虽在本规定险种范围之内,但具有投资分红性质的商业保险;

(二)购买本规定险种范围之外其他任何形式的商业保险;

(三)为本规定受保人员范围之外的其他人员购买任何形式的商业保险;

(四)违反本规定的财务列支渠道,挤占、挪用其他资金购买商业保险,以及私设“小金库”购买商业保险等;

(五)利用行政隶属关系或行政管理职权,指使或接受主管范围以内的下属单位为单位领导干部或职工购买商业保险;

(六)利用职务之便,在购买商业保险的过程中收取“回扣”等谋取私利的行为。

八、党政机关及事业单位应严格按照以上条款的规定,认真清理本单位用公款为干部职工购买的商业保险,有关清退政策规定如下:

(一)清退范围的界定。对各单位用公款购买的商业保险,凡不符合上述规定的商业保险险种、受保的人员范围,以及用私设“小金库”或财政专款购买的商业保险,一律纳入清退范围。保险已经期满或失效,个人领取了年金、红利等收益的,以及在本规定下发之前已办理退保并由个人领取了退保金的,也必须全部清退。

在本规定下发时受保人员已经死亡或正在接受大病医疗保险的,可不列入清退的范围。

(二)退保资金的财务处理。对纳入清退范围的退保资金,属于用私设“小金库”或财政专款购买的商业保险,一律上缴同级财政部门;属于用职工福利费、职工福利基金、工会经费等其他资金购买的商业保险,由单位按原资金来源渠道收回。对于没有纳入清退范围,但财务列支渠道与本规定不一致的,可不再进行账务调整。

(三)保费的清退方式。各保险公司在向原投保单位支付退保资金时,对由单位缴付全部保费的商业保险,退保资金一律通过银行转账支付给单位,不得直接向受保人员支付现金或银行储蓄存单;对由单位和个人共同出资购买的商业保险,退保资金由单位和个人按缴费比例分配,退保损失也应按比例分摊,保险公司给单位的退保资金须通过银行转账支付。

(四)允许个人自愿买断。在受保人员自愿用个人资金补偿单位已缴保费的

前提下，允许个人续保。采取个人自愿买断方式的，单位不得再以任何形式弥补个人应补偿给单位的款项或为个人续保提供赞助。

（五）清退时限及监督检查。各单位应由主要领导负责，高度重视清退工作，严格执行本规定的各项政策和要求，并将有关清退结果报同级纪检、监察和财政部门备案。各级纪检、监察和财政部门应加强对各单位清退工作的指导和监督，及时跟踪检查各单位清退工作的进度和质量，并对清退结果进行必要的抽查，切实保证各项清退政策的贯彻执行。各中央单位和省级财政部门应认真汇总《用公款为个人购买商业保险清退情况统计表》（略），形成清退总结报告，并于2004年11月30日之前上报财政部。

九、各级党政机关及事业单位应严格按照现行财务规章制度及财政性资金管理的有关规定，加强自身内部财务管理，杜绝用公款违规为个人购买商业保险的行为。

单位在规定的清退期限内拒不自查自纠，甚至弄虚作假、隐瞒不报，以及在本规定下发后仍违规用公款为个人购买商业保险的，一经查出，购保资金一律没收并上缴同级财政部门；对单位主要领导等有关责任人员，按照党纪政纪的有关规定，给予相应的处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

十、省级政府和中央部门可以结合实际情况，依据本规定明确的各项政策和原则要求，制定具体的落实措施和清退方案，并报财政部、监察部备案。

十一、本规定自印发之日起执行。各级政府和部门制定颁发的有关政策与本规定不一致的，以本规定为准。

中华全国总工会办公厅 关于扶贫帮困资金和送温暖资金 应当接受工会财务和经审部门检查审计的通知

（总工办发〔2005〕28号 2005年10月26日）

各省、自治区、直辖市总工会，中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会，中共中央直属机关工会联合会，中央国家机关工会联



合会：

根据《中国工会章程》第十三条和《送温暖工程基金管理暂行规定》第九条的规定，为规范扶贫帮困资金和送温暖资金的管理，保证两项资金安全和使用正确，现就有关问题通知如下：

一、两项资金应实行专户存储，专款专用；要建立健全财务制度，严格审批手续。对违反规定，造成不良后果和资金损失的，将视情节轻重追究直接责任人和有关领导的责任。

二、各级工会组织管理使用的扶贫帮困资金和送温暖资金，不论资金来自何种渠道，不论是否由工会财务部门直接管理，均应无条件接受主管总工会财务和经审部门的检查和审计，任何单位和个人都无权拒绝和阻挠。

三、两项资金的财务收支情况应定期向主管总工会的财务部报送报表，必要时应予以公布，接受社会监督。

四、被接受审计和检查的单位，应主动配合审计和检查，据实提供各种凭单、账册、报表和资料。

全国总工会财务部关于地方财政能否对工会经费全部收支情况进行全面检查监督问题的答复

（工财字〔2005〕86号 2005年12月1日）

江苏省总工会：

你会报来苏工财〔2005〕64号《关于地方财政能否对工会经费全部收支情况进行全面检查监督的请示》收悉，根据全国人大常委会法工委国家法行政法室的《中华人民共和国工会法释义》的有关精神，现就你会所提问题答复如下：

《工会法》第四十四条第四款规定：“工会经费的使用应当接受国家的监督。”国家对工会经费的使用监督，主要表现为：由政府财政拨给工会用于修建办公和职工活动设施与设备的基本建设费、县级以上工会离退休人员所需费用以及政府对工会疗休院的财政补贴等，必须接受政府的监督检查，发现问题，及时纠正。据此，各级地方财政部门对同级工会的检查监督仅限于拨给工会使用的财政性资

金，其余非财政性资金如：工会经费收支、会费收支、事业收支、其他收支的预算执行情况，同级财政部门无权检查和监督。

此复。

全国总工会财务部《关于启用 “工会经费收入专用收据”的通知》

（工财字〔2010〕97号 2010年4月21日）

各省、自治区、直辖市总工会财务部，中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会财务部（办公室），中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会办公室：

为了满足工会各项经费收入开具收据的需要，根据《工会法》、《中国工会章程》和财政部颁布的《工会会计制度》，以及国家财政票据管理的有关规定，启用《工会经费收入专用收据》，废止《工会经费拨缴款专用收据》，现将有关事项通知如下：

一、从2010年7月1日起，废止《工会经费拨缴款专用收据》，启用《工会经费收入专用收据》。

二、工会组织按照《工会法》、《中国工会章程》的有关规定取得以下工会经费收入时，应当开具由财政部统一印制的《工会经费收入专用收据》（附件1或附件2）。

1. 工会会员缴纳的会费；

2. 建立工会组织的企业、事业单位、机关和其他社会组织按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费或者建会筹备金；

3. 工会所属的企业、事业单位上缴的收入；

4. 人民政府和企业、事业单位、机关和其他社会组织的补助；

5. 其他收入。

三、《工会经费收入专用收据》由财政部统一印制并套印财政部票据监制章，分为机打收据和手写收据两种，已开具的收据存根，要妥善保管5年。

四、各省级工会负责汇总本地区、本行业各级工会所需《工会经费收入专用收据》数量后，向全国总工会财务部申购，并由全国总工会财务部统一向财政部



财政票据监管中心领购，发放到各级工会组织。

今后，原则上实行每年领购一次的办法。各省级工会于每年9月底前将本地区下一年度《工会经费收入专用收据》需要量呈报全国总工会财务部，全国总工会财务部于当年10月15日前将全国工会领购收据数量报送财政部财政票据监管中心。

五、各级工会要做好原《工会经费拨缴款专用收据》的清理登记工作，

在2010年7月1日—2010年12月31日期间，对已经使用（分保管期满5年、未达保管期）和尚未使用的《工会经费拨缴款专用收据》，分别登记造册，认真填写《中央单位财政票据销毁申请表》（附件3），向上级工会和财政部门办理相关核销手续。未经批准，不得自行销毁。

财政部财政票据监管中心、全国总工会财务部将重点检查《工会经费拨缴款专用收据》清理登记情况。

六、请将《关于启用“工会经费收入专用收据”的通知》转发到各级工会。

附件1：

工会经费收入专用收据（机打票样）

工会经费收入专用收据		
国附 01602	年 月 日	NO 000000000
收款单位（人）：		
工会经费收入项目	内 容	金 额
金额合计（小写）		
金额合计（大写）		
收款单位（盖章）：	复 核：	收款人：

注：1. 规格尺寸：184mm×93.13mm。2. 用纸：上白45g彩纤防伪无碳复写纸。
3. 防伪说明：无。4. 装订：3联/份，4000份/箱。

工会经费收入专用收据		
国附 01602	年 月 日	NO 000000000
收款单位（人）：		
工会经费收入项目	内 容	金 额
金额合计（小写）		
金额合计（大写）		
收款单位（盖章）：	复 核：	收款人：

注：1. 规格尺寸：184mm×93.13mm。2. 用纸：中白45g彩纤防伪无碳复写纸。
3. 防伪说明：监制章及十位号码采用红色荧光防伪油墨；财政标志采用浮雕；票据暗含无色荧光绿微。4. 装订：3联/份，4000份/箱。

工会经费收入专用收据		
国财 01602	年 月 日	NO 0000000000
缴款单位(人):		
工会经费收入项目	内 容	金 额
金额合计(小写)		
金额合计(大写)		
收款单位(盖章):	复 核:	收款人:

- 注: 1. 规格尺寸: 184mm×93.13mm。2. 用纸: 下白47g彩纤防伪无碳复写纸。
3. 防伪说明: 无。4. 装订: 3联/份, 4000份/箱。

附件 2:

工会经费收入专用收据 (手写票样)

工会经费收入专用收据		
国财 01601	年 月 日	NO 0000000000
缴款单位(人):		
工会经费收入项目	内 容	金 额
		百 十 万 千 百 十 元 角 分
金额合计(小写)		
金额合计(大写)		
收款单位(盖章):	复 核:	收款人:

- 注: 1. 规格尺寸: 180mm×93mm。2. 用纸: 上白45g彩纤防伪无碳复写纸。
3. 防伪说明: 无。4. 装订: 3联/份, 20份/本。

工会经费收入专用收据		
国财 01601	年 月 日	NO 0000000000
缴款单位(人):		
工会经费收入项目	内 容	金 额
		百 十 万 千 百 十 元 角 分
金额合计(小写)		
金额合计(大写)		
收款单位(盖章):	复 核:	收款人:

- 注: 1. 规格尺寸: 180mm×93mm。2. 用纸: 中白52g彩纤防伪无碳复写纸。
3. 防伪说明: 监制章及十位号码采用红色荧光防伪油墨; 财政标志采用浮雕; 票据暗含无色荧光绿徽。4. 装订: 3联/份, 20份/本。

工会经费收入专用收据		
国财 01601	年 月 日	NO 0000000000
缴款单位(人):		
工会经费收入项目	内 容	金 额
		百 十 万 千 百 十 元 角 分
金额合计(小写)		
金额合计(大写)		
收款单位(盖章):	复 核:	收款人:

- 注: 1. 规格尺寸: 180mm×93mm。2. 用纸: 下白47g彩纤防伪无碳复写纸。
3. 防伪说明: 无。4. 装订: 3联/份, 20份/本。



附件 3 :

中央单位财政票据销毁申请表

单位名称： 购领证号： 年 月 日

财务负责人：	联系电话：	票据经管人：	联系电话：
销毁票据名称	本数 / 份数	票据起至号码	收入资金数 (万元)
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
票据使用单位 (签章)	票据监管机构 (签章)	主管部门 (签章)	备注

第一联 票据主管部门留存

注：按票据种类分别填写，按票据号码顺序填写；票据起至号码为连号时可多本（份）填写在一栏内，不连续时分段填写（将光标置于单元格内回车符前输入数据）。

中央单位财政票据销毁申请表

单位名称：

购领证号：

年 月 日

财务负责人：	联系电话：	票据经管人：	联系电话：
销毁票据名称	本数 / 份数	票据起至号码	收入资金数（万元）
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
票据使用单位 （签章）	票据监管机构 （签章）	主管部门 （签章）	备注

第二联 票据使用单位留存

注：按票据种类分别填写，按票据号码顺序填写；票据起至号码为连号时可多本（份）填写在一栏内，不连续时分段填写（将光标置于单元格内回车符前输入数据）。



中央单位财政票据销毁申请表

单位名称： 购领证号： 年 月 日

财务负责人：	联系电话：	票据经管人：	联系电话：
销毁票据名称	本数 / 份数	票据起至号码	收入资金数（万元）
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
		起 至	
票据使用单位 (签章)	票据监管机构 (签章)	主管部门 (签章)	备注

第三联 票据使用单位上级部门留存

注：按票据种类分别填写，按票据号码顺序填写；票据起至号码为连号时可多本（份）填写在一栏内，不连续时分段填写（将光标置于单元格内回车符前输入数据）。

全国总工会财务部关于印发 《工会经费收入专用收据使用管理暂行办法》的通知

(工财字〔2010〕119号 2010年7月7日)

各省、自治区、直辖市总工会财务部，中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会财务部（办公室），中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会办公室：

为规范工会经费收入专用收据的管理，根据国家有关财政票据管理的规定和《全国总工会财务部〈关于启用“工会经费收入专用收据”的通知〉》要求，特制定《工会经费收入专用收据使用管理暂行办法》。现将此办法印发给你们，请严格遵照执行。

工会经费收入专用收据使用管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范工会经费收入专用收据使用和管理，加强工会财务监督，根据国家有关财务会计和财政票据管理的制度规定，制定本办法。

第二条 本办法所称的工会经费收入专用收据（以下简称专用收据），是指工会按照《工会法》、《中国工会章程》的有关规定取得工会经费收入时开具的凭证。

第三条 专用收据是会计核算的原始凭证，是工会、财政、税务、审计等部门进行监督检查的依据。

第四条 专用收据的印制、领购、核发、使用、保管、核销、稽查等活动，适用本办法。

第五条 财政部、全国总工会是专用收据的主管部门。县和县以上各级工会财务部门为专用收据管理单位，负责本级及下级专用收据的印制计划、领购、核发、保管等工作。



第二章 专用收据的内容和适用范围

第六条 专用收据基本内容包括收据名称、收据编码、收据监制章、缴款单位（人）、收款日期、收款项目、内容、金额、收款单位、收款人以及联次。

专用收据设置为三联，包括存根联、收据联和记账联，各联次以不同颜色加以区分。

第七条 工会取得以下工会经费收入，使用专用收据：

- （一）工会会员缴纳的会费；
- （二）建立工会组织的企业、事业单位、机关和其他社会组织按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费或者建会筹备金；
- （三）工会所属的企业、事业单位上缴的收入；
- （四）人民政府和企业、事业单位、机关和其他社会组织的补助；
- （五）其他收入。

第三章 专用收据的印制、购领和核发

第八条 专用收据由财政部统一印制，并套印财政部财政票据监制章。

第九条 各级工会领购专用收据原则上实行每年领购一次、每次领购数量不超过1年的需要量、有偿使用的办法。省级工会于每年9月底前将本地区（本行业）下一年度专用收据领购数报全国总工会财务部。全国总工会财务部于当年10月15日前将全国工会领购专用收据数量汇总报送财政部财政票据监管中心统一领购，之后按领购数发放到省级工会。

省级以下工会实行凭《工会经费收入专用收据购领证》领购专用收据的办法。《工会经费收入专用收据购领证》由省级工会制作，省级以下工会首次购领专用收据时，应当向上级工会提出领购申请，经上级工会审核批准取得《工会经费收入专用收据购领证》。

第四章 专用收据的使用与保管

第十条 各级工会必须严格按照本办法第七条规定的收入范围开具专用收据，不得超范围使用专用收据。

第十一条 各级工会应当按专用收据号段顺序使用专用收据，填写手写和机打专用收据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。

填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的专用收据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

第十二条 各级工会不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改专用收据，不得将专用收据与其他财政票据、税务发票互相串用。

第十三条 各级工会应当建立专用收据管理制度，使用全总财务部组织开发的《工会经费收入专用收据软件》，由专人负责专用收据的印制计划、领购、使用与保管等，并按规定向上级工会及时报送专用收据的领购、使用、结存等情况。

第十四条 各级工会领到专用收据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回上级工会，并由全国总工会交回财政部财政票据监管中心处理。

第十五条 专用收据遗失，应当及时在县以上相关媒体上声明作废，同时将遗失原因等有关情况，以书面形式报告上级工会，并由全国总工会报送财政部财政票据监管中心备案。

第十六条 各级工会应当妥善保管开具的专用收据存根，收据存根保存期限一般为5年。保存收据存根确有困难的，经财政部财政票据监管中心、全国总工会批准后，可缩短为3年。

第十七条 对保存期满需要销毁的专用收据存根和未使用的需要作废销毁的专用收据，由各级工会负责登记造册，填写《中央单位财政票据销毁申请表》报上级工会，并由全国总工会统一报经财政部财政票据监管中心核准后，由财政部财政票据监管中心组织销毁。

第十八条 撤销、合并的工会，在办理《工会经费收入专用收据购领证》的变更或注销手续时，应当对已经使用的专用收据存根及尚未使用的专用收据登记造册，填写《中央单位财政票据销毁申请表》报上级工会，并由全国总工会统一报经财政部财政票据监管中心核准后，由财政部财政票据监管中心组织销毁。

第五章 监督检查

第十九条 财政部、全国总工会应当根据实际情况和管理需要，对各级工会领购、使用、保管专用收据的情况进行年度稽查，也可以定期或者不定期的专项检查。

第二十条 各级工会应当自觉接受财政部、全国总工会的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。



第二十一条 违反本办法规定领购、使用、管理专用收据的，财政部、全国总工会应当责令该工会限期整改，整改期间暂停核发该工会的专用收据。

第六章 附 则

第二十二条 各省级工会可根据本办法，结合本地区（本行业）实际情况，制定具体实施办法，报全国总工会财务部备案。

第二十三条 本办法自 2010 年 7 月 1 日起施行。《全总办公厅关于印发〈工会经费拨缴款专用收据管理暂行规定〉的通知》（总工办发〔1999〕41 号）即日起废止执行。

- 附件：1. 工会经费收入专用收据（机打票样）（略）
2. 工会经费收入专用收据（手写票样）（略）
3. 中央单位财政票据销毁申请表（略）

关于确定工会行政性固定资产单位 价值标准的通知

（鲁会财〔2016〕106 号 2016 年 11 月 10 日）

各市总工会，省产业工会，大企业工会，省直机关工会：

现将中华全国总工会《关于确定工会行政性固定资产单位价值标准的复函》（工财函〔2016〕12 号）发给你们，请遵照执行。

关于确定工会行政性固定资产单位 价值标准的复函

（工财函〔2016〕12 号 2016 年 6 月 7 日）

四川省总工会：

你会《关于工会固定资产价值标准有关问题的请示》（川工财字〔2016〕

142号)收悉。经研究,现答复如下:

各级工会组织在确认工会行政性固定资产的单位价值标准,执行《行政单位财务规则》(财政部令第71号)确定的固定资产单位价值标准。即一般设备单价1000元以上,专用设备单价1500元以上。

此复。

关于印发《山东省工会购买服务 管理办法(试行)》的通知

(鲁会办〔2018〕50号 2018年5月22日)

各市总工会,省产业工会,大企业工会,省直机关工会,省总工会机关各部室、各直属单位:

《山东省工会购买服务管理办法(试行)》已经省总工会14届第93次主席办公会议研究同意,现印发给你们,请认真抓好贯彻落实。

山东省工会购买服务管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为规范和加强工会购买服务工作,依据《中华人民共和国政府采购法》和《关于印发〈山东省政府购买服务管理实施办法〉的通知》(鲁财购〔2015〕11号)等有关规定,结合山东省工会实际,制定本办法。

第二条 本办法所称工会购买服务,是指通过发挥市场机制作用,把工会直接提供的一部分服务基层和职工群众事项以及工会履职所需服务事项,按照一定的方式和程序,交由具备条件的社会力量和事业单位承担,并由工会根据合同约定向其支付费用的公共服务供给方式。

第三条 工会购买服务遵循以下基本原则:

(一)需求导向,保证重点。从工会工作实际出发,围绕工会重点工作,准确把握基层职工群众服务需求,探索多种有效方式,形成改善工会服务的合力,



保证工会重点工作顺利进行。

(二) 公开择优，以事定费。按照公开、公平、公正原则，坚持费随事转，通过竞争择优的方式选择工会购买服务承接主体，建立优胜劣汰的动态调整机制。

(三) 科学安排，注重绩效。优先安排和保障与改善民生密切相关、有利于发挥工会职能的领域和项目。强化绩效理念，本着提高资金效益和降低服务成本的原则，切实提高工会经费使用效率，不断提升工会购买服务的经济效益和社会效益。

第二章 购买服务主体

第四条 工会购买服务的主体是各级工会及其所属的企事业单位。

第五条 各级工会及所属企事业单位向社会提供的公共服务以及自身履职所需服务，可以根据实际需要，按照本办法规定实施购买服务。

第六条 从事公益服务的工会事业单位在提供公共服务过程中，确需借助社会力量的，应在现有经费资金安排内，借鉴购买服务的方式和机制运作。

第三章 承接服务主体

第七条 承接工会购买服务的主体是指在登记管理部门登记或经国务院批准免于登记的社会组织，按事业单位分类改革应划入公益二类、公益三类和从事生产经营活动的事业单位，依法在工商部门或行业主管部门登记成立的企业、机构等社会力量。

第八条 承接服务主体应具备以下条件：

- (一) 依法设立，具有独立承担民事责任的能力；
- (二) 治理结构健全，内部管理和监督制度完善；
- (三) 具有独立、健全的财务管理、会计核算和资产管理制度；
- (四) 具备提供服务所必需的设施、人员和专业技术能力；
- (五) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(六) 参与工会购买服务前3年无重大违法记录，通过年检或按要求履行年度报告公示义务，信用状况良好，未被列入经营异常名录或者严重违法企业名单；

(七) 法律、法规规定以及购买服务项目要求的其他条件。

第九条 承接服务主体的资质及具体条件，由购买服务主体根据第七条、第八条的规定，结合购买服务项目的性质和质量要求等具体需求确定。对于一些特

殊的公共服务项目，如没有符合资格条件的承接服务主体，可接受符合相关条件的自然人作为承接服务主体。

第四章 购买内容

第十条 工会购买服务内容为工会职能范围内、适合采取市场化方式提供、社会力量能够承担的用于满足职工群众需求的服务和工会履职所需服务事项。主要包括以下几类：

（一）职工生产服务类：职工技术创新与交流、创新成果转化、劳动保护等服务。

（二）职工生活服务类：各类职工公益服务、职工心理健康服务、职工文明家庭建设、特殊群体等服务。

（三）职业发展服务类：就业指导与再就业职业介绍、职业生涯规划与培训、技术人才岗前培训与培养、职业道德教育等。

（四）职工文体服务类：各文化门类培训、文化公益活动项目、体育健身项目开发、职工文艺作品创作与推广等服务。

（五）职工专业支持服务类：专业咨询、行业规划、行业调查、行业统计分析、社会组织管理信息化、社工培育等服务。

（六）职工权益维护服务类：劳动关系协调、法制宣传、法律服务、劳动领域社会组织引领服务、帮扶送温暖、一线职工疗休养等服务。

（七）技术服务类：科研和技术推广、监测服务、信息技术服务、技术业务培训等服务。

（八）工运理论研究类：课题研究、政策（立法）调研草拟论证、战略和政策研究、综合性规划编制、标准评价指标制定、社会调查等服务。

（九）工会经费、资产监督服务类：监督检查、评估、绩效评价、工程、项目评审、会计审计、咨询、档案管理、后勤管理等服务。

（十）其他适宜由社会力量承担的服务事项。

第十一条 对不属于工会职责范围，以及应由工会直接提供、不适合社会力量承担的公共服务和工会履职所需服务事项，不得向社会力量购买。

第十二条 对法律法规另有规定，或涉及国家安全、保密事项等不适合向社会力量购买的服务事项，不得购买服务。



第五章 预算管理

第十三条 工会购买服务所需资金在本级经费收入中统筹安排，所需资金按照预算管理要求列入工会经费支出预算。

预算执行中，对预算已安排资金但未明确通过购买方式提供的服务项目，可根据实际需要，按程序调转为通过工会购买服务方式实施。

第十四条 工会购买服务实行年度计划管理。各级工会应明确购买服务职能部门，于每年1月15日前汇总并审查各部室（单位）年度《工会购买服务计划表》（见附件1），编制本级工会年度工会购买服务计划，按预算编制程序审定后，列入年度预算。

第六章 购买程序和承接服务主体确定方式

第十五条 凡列入工会年度预算的工会购买服务的采购，按程序审定后，按照《山东省政府采购管理办法》等相关规定进行。

第十六条 属于政府采购法适用范围的服务项目，应按照政府采购法律法规规定，纳入政府采购范畴，采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购等方式确定承接服务主体。

第十七条 政府集中采购目录以外的服务项目，购买服务主体可以自行组织采购，也可以委托采购代理机构在委托的范围内代理招标采购，其中，在同级财政规定限额以上的服务项目须由购买服务主体组织，采用公开招标方式或邀请招标方式采购。

第十八条 政府集中采购目录以外同级财政规定限额以下的服务项目，可以由购买服务主体组织，按规定采用竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、竞争性评审和定向委托等方式确定承接服务主体。

第七章 合同管理

第十九条 购买服务主体与承接服务主体应按照购买文件及协商确定的事项，及时签订书面工会购买服务合同，明确购买服务的内容、期限、数量、质量、价格等要求，以及资金结算方式、双方的权利义务事项和违约责任等内容。

购买需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，可结合实行中期经费规划管理，在以后年度预算能保障的前提下，可与当年项目预算合并，

按照一买多年的需求组织购买活动，并签订履行期限不超过三年的工会购买服务合同。

第二十条 承接服务主体应按合同履行提供服务的义务，认真组织实施服务项目，按时完成服务项目任务，保证服务数量、质量和效果，主动接受有关部门、服务对象及社会监督。

承接服务主体不得将合同转包。经购买服务主体同意或在购买文件中明确的，可以依法采取分包方式履行合同。

第二十一条 购买服务主体应加强合同管理，督促承接服务主体严格履行合同，及时了解掌握服务项目实施进度。

承接服务主体实施完成合同约定的服务事项后，购买服务主体应按照合同规定的技术、服务和安全标准等及时组织对承接服务主体履约情况的检查验收，并严格按照有关规定和合同约定支付款项。

第八章 绩效评价

第二十二条 购买服务主体应加强购买服务项目绩效管理，建立健全体现项目特点和要求的绩效指标体系，编制工会购买服务项目绩效目标，采取内部评估和委托第三方机构评估相结合的方式，开展对工会购买服务项目的绩效评价，加强成本效益分析，控制和降低服务成本，提高工会购买服务绩效。

第二十三条 财务部门应将工会购买服务项目纳入预算绩效管理范围，按照全过程预算绩效管理机制的要求，推进工会购买服务绩效管理工作。

第九章 监督管理

第二十四条 购买服务主体应建立健全监督检查机制。要加强自身监督，严格遵守国家、省有关规定确定承接服务主体，严格遵守相关工会经费使用管理规定，确保购买服务经费规范管理和使用，防止截留、挪用和滞留经费。同时，可以委托第三方机构对购买服务项目进行全过程监督，积极配合有关部门将承接服务主体的承接工会购买服务行为纳入年检（报）、评估、执法等监管体系，确保资金规范管理、安全使用和绩效目标如期实现。

第二十五条 购买服务主体应按照《中华人民共和国政府信息公开条例》和《山东省政府采购信息公开管理暂行办法》等有关规定，公开工会购买服务活动的相关信息，主动接受社会监督。



第二十六条 承接服务主体应建立健全财务管理制度，严格遵守相关财政财务规定，对购买服务的项目资金进行规范的财务管理和会计核算，加强自身监督，确保资金规范管理和使用。

承接服务主体应建立健全财务报告制度，按要求向同级财务部门和购买服务主体提供资金的使用情况、项目执行情况、成果总结等材料。

第二十七条 工会财务、机关纪委、审计等有关部门应加强对工会购买服务的监督、审计，确保工会购买服务经费规范管理和合理使用。对截留、挪用和滞留资金以及其他违反本办法规定的行为，依照《中华人民共和国政府采购法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关法律法规规定，追究法律责任；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

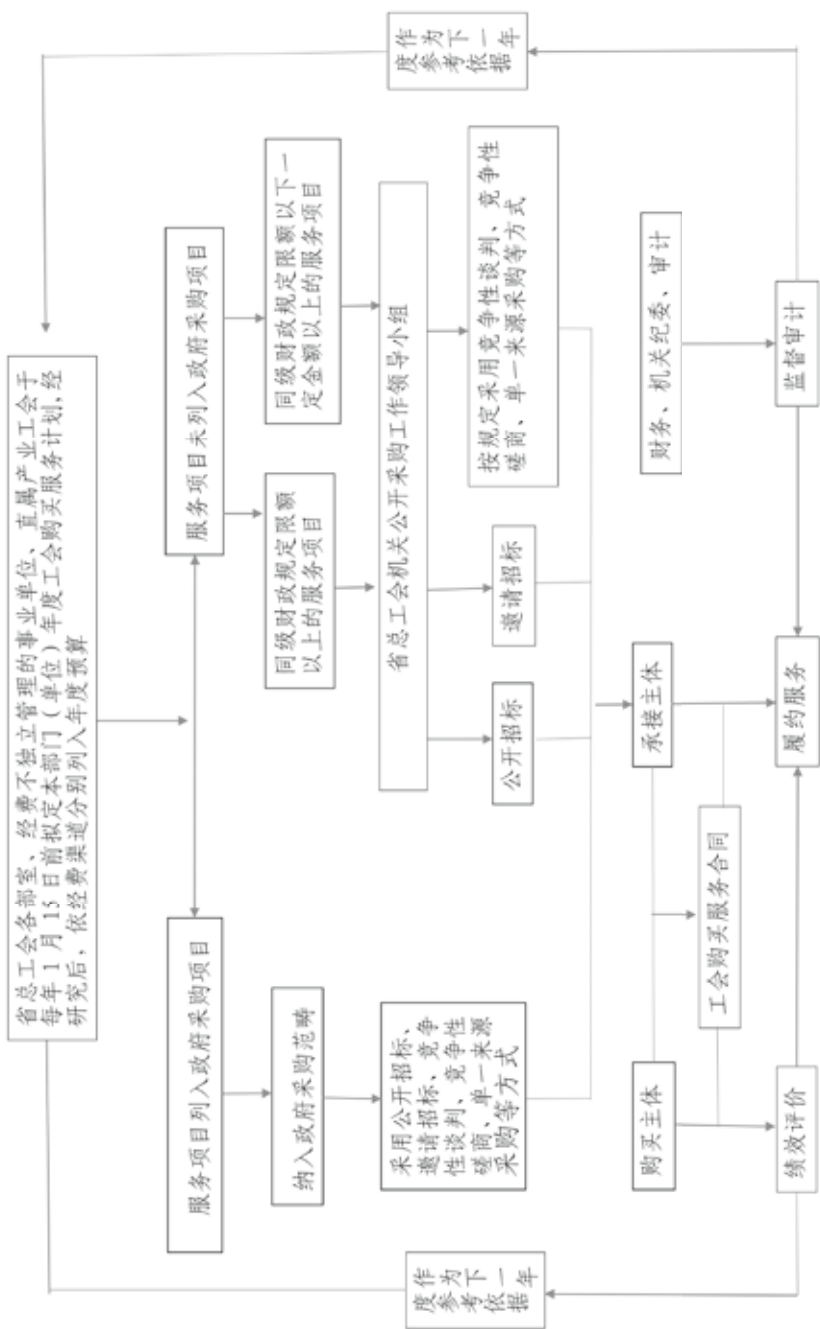
第十章 附 则

第二十八条 各市总工会、省产业工会、大企业工会、省直机关工会结合各自实际情况，负责制定本单位的工会购买服务实施办法。

第二十九条 本办法自公布之日起施行，由山东省总工会财务部负责解释。

附件：山东省总工会购买服务流程

山东省总工会购买服务流程



附件：

